



PROVIDENCIA, 31 AGO 2026

EX. N° 1464 / 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° 1453 de 26 de marzo de 2025, se aprobaron las Bases Administrativas Generales de Suministros y Servicios;

4. Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 870 de 2 de junio 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 CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", adquisición mercado público ID 2490-51-LP26;

5. Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 993 de 16 de junio de 2026, se aprobaron las RESPUESTAS A LAS CONSULTAS de la N° 1 a la N° 6, formuladas por los oferentes, en la propuesta pública antes mencionada;

6. Que, según lo señalado en el Acta de Apertura de 23 de junio de 2026, en el Memorandum N° 12.721 de 20 de julio 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 DOCUSTORE SPA, como conveniente al interés municipal y que contiene la evaluación efectuada, documentos que forman parte integrante del presente contrato, en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 201-2026 de 22 de julio de 2026 de la Secretaría Comunal de Planificación, LÍNEA PAC 407-2026, en el Acuerdo N° 615 adoptado en Sesión Ordinaria N° 71 de 4 de agosto de 2026 del Concejo Municipal; y

7. Que, conforme lo dispone el Decreto Alcaldicio EX. N° 1344 de 10 de agosto de 2026, la Municipalidad adjudica a la empresa DOCUSTORE SPA, RUT N° 96.879.160-5, la licitación 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° 124 de fecha 19 de agosto de 2026, celebrado entre la MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA y la empresa DOCUSTORE SPA, RUT N° 96.879.160-5 respecto del "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", en virtud del Decreto Alcaldicio EX. N° 1344 de 10 de agosto de 2026:

CONTRATO

"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
MUNICIPALES"

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Y

DOCUSTORE SPA

En Providencia, a 19 de agosto de 2026, entre la MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, RUT N° 69.070.300-9, representada por su Alcalde don JAIME BELLIO AVARIA, [REDACTED], [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 DOCUSTORE SPA, Rut N°96.879.160-5, representada legalmente por don FRANCISCO ANDRÉS ALVARADO HOLLEY, [REDACTED], cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos con domicilio comercial en [REDACTED], comuna de [REDACTED] en adelante “la empresa contratista”, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 1453 de 26 de marzo de 2025, se aprobaron las Bases Administrativas Generales de Suministros y Servicios; que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 870 de 2 de junio 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 CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”, adquisición mercado público ID 2490-51-LP26; que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 993 de 16 de junio de 2026, se aprobaron las RESPUESTAS A LAS CONSULTAS de la N° 1 a la N° 6, formuladas por los oferentes, en la propuesta pública antes mencionada; que, según lo señalado en el Acta de Apertura de 23 de junio de 2026, en el Memorándum N° 12.721 de 20 de julio de 2026 de la Secretaria 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 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 201-2026 de 22 de julio de 2026 de la Secretaria Comunal de Planificación, LÍNEA PAC 407-2026, en el Acuerdo N° 615 adoptado en Sesión Ordinaria N° 71 de 4 de agosto de 2026 del Concejo Municipal; y finalmente, conforme lo dispone el Decreto Alcaldicio EX. N° 1344 de 10 de agosto de 2026, la Municipalidad adjudica a la empresa DOCUSTORE SPA, RUT N° 96.879.160-5, la licitación 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, Bases Administrativas Generales de Suministros y Servicios, las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, Respuestas a las Consultas, oferta de la empresa contratista en el Formulario N° 4, 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 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. Copia de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
3. Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
4. Carta Gantt y Metodología de trabajo solicitada en el punto N° 2 de las Bases Técnicas.
5. 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.).
6. Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales de Servicios, o en otro antecedente que forme parte de esta contratación.



HOJA N°3 DE DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1464 / DE 2026.-

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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato, debiendo ser aceptada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles, desde emitida.

TERCERO: La Inspección Municipal del Contrato (en adelante IMC), estará a cargo del Departamento de Gestión de Barrios, Sección Estudios y Registro Patrimonial de la Dirección de Barrios y Patrimonio y la funcionaria encargada será doña GLORIA OLINDA DE LOURDES GODOY DE LOS RÍOS, Titular del Grado 9° E.M., del Escalafón Profesional, 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, tendrá 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 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 encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Dejará constancia de las instrucciones que realice.
- Dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del servicio, señalando los aspectos a mejorar en el desarrollo de los próximos eventos.
- Se detallará e informará la aplicación de las multas correspondientes.
- Ordenes de Trabajo solicitadas.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando 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 consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice vía correo electrónico, 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.

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 Servicios a Serie de Precios Unitarios, con un presupuesto total de \$288.000.000.- IVA incluido, el que podrá ejecutarse en todo o parte, según los reales requerimientos municipales, según lo informado en Formulario N° 4, documento que forma parte integrante del presente contrato.

Los valores del servicio de mantención básico y precios unitarios, se reajustará cada doce (12) meses, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho periodo (transcurrido los primeros 12 meses de contrato), el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el

[Handwritten signature]



organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.

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 de la Directora de Barrios y Patrimonio.

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.

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) **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).
- c) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO**, emitidas durante el mes.
- d) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**, en la que 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) **FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE ANTECEDENTES PARA EL PAGO**.
- g) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
- h) **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, quien al cabo de 5 días hábiles enviará su visto bueno por correo electrónica para que la empresa facture.
- i) Para el primer estado de pago: **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VIA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- j) Previo al primer estado de pago, el contratista deberá adjuntar el Decreto Alcaldicio EX. que aprueba el contrato.
- k) 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 Bases Técnicas.

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.

SEXTO: El contrato contará con los siguientes plazos asociados:



HOJA N°5 DE DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1464 / DE 2026.-

SERVICIO	PLAZO
SERVICIO N°1: Traslado de documentos al inicio del contrato.	1 mes
SERVICIO N°2: Servicio normal de ejecución del contrato.	48 meses (simultáneo al 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:

- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad, las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.



- i. Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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 misma cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- n. 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 de "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", a través de la entrega de éste debidamente firmado una vez firmada el acta de inicio de servicio.
- o. 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 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 memorándum del Director de la Unidad Técnica, 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.

V



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 que, 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 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.

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

DÉCIMO: En garantía del fiel, oportuno y total cumplimiento de todas las obligaciones que contrae la empresa contratista, al momento de la firma del contrato, deberá presentar 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 NETO DEL CONTRATO (expresada en pesos chilenos), es decir, por un total de \$12.100.840.- 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 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 PRIMERO: Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal.

DÉCIMO SEGUNDO: 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.

DÉCIMO TERCERO: Será responsabilidad de la empresa contratista 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, la empresa contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario de "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", a través de la entrega de éste debidamente firmado una vez firmada el acta de inicio de servicio.

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

- a. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la persona jurídica de la sociedad contratista.
- b. La resciliación o mutuo acuerdo de las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c. 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.
- d. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- e. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f. Por incurrir el contratista en una causal de inhabilidad para contratar con el Estado.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Fuerza mayor o caso fortuito.
- k. 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"
- l. Por constatarse la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
- m. Completado 5 días hábiles de no haber firmado Acta de Entrega de Servicio.



- n. Por abandono del servicio.
- o. Cuando el monto acumulado de las multas supere el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- p. Si se comprueba que el Contratista procede a la destrucción de documentos, sin consentimiento del IMC.
- q. Las demás causales establecidas en la ley, en las bases especiales de licitación, o en otro antecedente de esta contratación.

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 que no sea imputable al contratista.

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 SEXTO: 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 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 don Jaime Bellolio Avaria 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 29 de noviembre de 2024, 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 07 de enero de 2025, 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.



soyprovidencia

HOJA N°10 DE DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1464 / DE 2026.-

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

El presente contrato fue firmado con fecha 19 de agosto de 2026, por don JAIME BELLOLIO AVARIA, Alcalde 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, 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"



MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal



DIRECTOR
PAOLA JHON MARTÍNEZ
Directora Jurídica

DRL/PVM/dabr.

Distribución:

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