



APRUEBA CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y OTROS QUE INDICA - COMPLEJO FRONTERIZO INTEGRACIÓN AUSTRAL

RESOLUCIÓN EXENTA N° 876

PUNTA ARENAS, 20 de Diciembre de 2022

VISTOS:

Los artículos 110 y siguientes de la Constitución Política de la República; el D.F.L. N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 1/19.175, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 21.395, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2022; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre normas de exención del trámite de toma de razón; el D.S N° 90 de fecha 11.03.2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que nombra a la Delegada Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

CONSIDERANDO:

- Nuestra Resolución Exenta N° 736 de fecha 02.11.2022 que aprobó las bases administrativas y especificaciones técnicas, para el llamado a licitación pública "Servicio de aseo y otros del Complejo Fronterizo Integración Austral y sus dependencias asociadas";
- Nuestra Resolución Exenta N° 849 de fecha 06.12.2022 que autorizó el proceso de adjudicación de la licitación pública, indicada precedentemente, a doña Lorena Angélica Matus Matus, por el monto total de \$185.225.880 IVA incluido, a pagarse mensualmente mediante cuotas de \$7.717.745 IVA incluido, por el período comprendido desde el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2024.

RESUELVO:

- APRUEBASE** el contrato para la prestación del servicio de aseo y otros del Complejo Fronterizo Integración Austral y sus dependencias asociadas, suscrito con fecha 16 de diciembre de 2022, entre esta Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena y doña Lorena Angélica Matus Matus, RUT N° 13.522.488-K, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONTRATO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y OTROS DEL COMPLEJO FRONTERIZO INTEGRACIÓN AUSTRAL Y SUS DEPENDENCIAS ASOCIADAS PARA LOS AÑOS 2023 - 2024

En Punta Arenas, a 16 de diciembre de 2022, entre la **Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena**, RUT N° 60.511.120-3, en adelante "**DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL**", representada por la Delegada Presidencia Regional, doña **LUZ ANDREA BERMÚDEZ SANDOVAL**, ambas domiciliadas en esta ciudad, calle Gobernador Carlos Borjes N° 901 y/o Plaza Muñoz Gamero N° 1072, por una parte; y por la otra, doña **LORENA ANGÉLICA MATUS MATUS**, RUT N° 13.522.488-K, con domicilio en la comuna de San Gregorio, calle Don Bosco N° 270, y de paso por ésta, en adelante "**EL PRESTADOR**", han convenido lo siguiente:

ANTECEDENTES.

El presente contrato se celebra entre las partes más arriba individualizadas en virtud de lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 849 de fecha 6 de diciembre de 2022 de esta Delegación Presidencial Regional, que autorizó la adjudicación de la licitación pública para la contratación del servicio de aseo y otros del Complejo Fronterizo Integración Austral y sus dependencias asociadas para los años 2023 - 2024, ID 764-10-LQ22, cuyas bases fueron aprobadas mediante Resolución Exenta N° 736 de fecha 2 de noviembre de 2022, por lo que vienen en celebrar el contrato de prestación de servicios para los años 2023 - 2024, que se regirá por las estipulaciones que siguen.

PRIMERO: OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Por el presente instrumento, el prestador se compromete a efectuar un servicio de aseo, higienización y otros de manera bianual (24 meses) en las diferentes dependencias que componen el Complejo Fronterizo Integración Austral, ubicado en la comuna de San Gregorio, a 200 km de la ciudad de Punta Arenas, por las rutas CH-9 y CH-255, por lo cual se considera un servicio diario debido al requerimiento normal de usuarios en tránsito y el consecuente traslado de sociedad y otros componentes propios de la movilización de personas por el espacios públicos comunes, además de oficinas y otras dependencias asociadas.

La prestación del servicio considera el aprovisionamiento de trabajos y materiales de primera calidad, la correcta y total ejecución del servicio de aseo hasta lograr un correcto funcionamiento del recinto, con respeto a los usuarios y a los servidores públicos que ahí se desempeñan, para lo cual ejecutará las labores que expresa la cláusula que sigue.

SEGUNDO: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y PERIODICIDAD DE LAS LABORES REQUERIDAS.

El prestador realizará, las labores de aseo, higienización y otros en las dependencias del Complejo Fronterizo Integración Austral:

A) Las dependencias a trabajar son:

- Módulo central de atención al público, (incluyendo oficinas, sala de salud, baños autoridades, segundos pisos, mesones, ventanas, subterráneos, etc.,)
- Módulo de atención aduanera y fitozoosanitario
- Baños Públicos que se encuentran en el exterior
- Baños modulares
- Módulo atención buses
- Casa de funcionarios de la Delegación Presidencial Regional
- Módulos atención al auto (3)
- Anden de revisión diaria de vehículos, estacionamientos vehículos particulares.

B) Aseo diario:

- Limpieza y desinfección de baños
- Espejos
- Limpieza de papeleros
- Limpieza de escritorios
- Sillas
- Estantes
- Artículos de escritorios
- Limpiezas de puertas
- Muros
- Ventanas
- Vidrios
- Persianas
- Pisos
- Protecciones de vidrios de los mesones, durante el horario de funcionamiento del complejo.
- Diariamente disponer de basuras en los contenedores que se encuentran en las inmediaciones del Complejo los cuales son retirados por la Municipalidad de San Gregorio
- Desinfección durante el quiebre de jornada la cual se establecerá con la coordinación del Complejo la cual puede ser de 13 a 14 horas, lo cual se solicitara una desinfección en los puestos de trabajos, salones de atención, módulos y baños con productos especializados en el caso de covid-19 y otras emergencias sanitarias.
- Barrido diario veredas de acceso, bajo andenes de ingreso y salida de vehículos, y 30 metros antes y después de éstos, con escobillones especiales de cerda dura, tipo "Municipal".
- Despejes de acumulación de nieve
- Esparcido de sal para escarcha en entradas al Complejo y en las veredas
- Despejes de aguas lluvias y barro, para permitir el expedito acceso al público a los edificios de atención durante el año.

- Riego de áreas verdes en temporada primaveral y estival.

C) Aseo Semanal:

- Limpieza de muebles con protectores para estos
- Aseo profundo en baños con aplicación de desodorantes e higienización de éstos, se solicita que los desodorantes ambientales sean automáticos para los baños de los funcionarios en el módulo principal, módulos atención al auto y de buses, estos deben ser programados para sus descargas que ayuden a mejorar el olor dentro de ellos.
- Lavados de escaleras y pasamanos
- Limpieza de balcones interiores
- Limpieza de vidrios, paredes internas, aseo interior y exterior
- Aseo profundo para blanquear y eliminar el sarro de todos los artefactos de baño, desde la base (puntos de fijación al piso) hasta la parte superior de los mismos.
- Barrido y recolección de basura, al interior del depósito de basura del Complejo.
- Aseo exterior en las inmediaciones del Complejo
- Recolección de basura en orillas de carretera, desde reja sur Módulo de Camiones, hasta sector de rodoluvio.
- Recolección de basura de usuarios, por todo el perímetro del edificio principal, baño públicos este y oeste, taller de reparaciones.
- Limpieza de canalizaciones de aguas lluvias canaletas y rejillas instaladas, baños modulares y estacionamiento, todo esto en horario de funcionamiento del Complejo.
- Corte de pasto y mantención de áreas verdes siempre y cuando corresponda, estos cortes deben hacerse siempre y cuando el pasto esté en condiciones de ser cortado.

D) Aseo Mensual:

- Limpieza profunda de muebles, pisos de cerámicas, paredes, persianas, baños vidrios, etc.

E) Aseo casa de los Funcionarios de la Delegación Presidencial Regional – Complejo Fronterizo Integración Austral:

Este se realizará una vez por semana, cuando se retire el personal de la Delegación Presidencial Regional para realizar cambio de turno (lunes, martes o miércoles de cada semana), el aseo y desinfección será en pisos, ventanas, baño, comedor, dormitorios y alrededor de este departamento.

F) Servicio de Sanitización:

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

El prestador, deberá detallar el proceso de limpieza y desinfección que se debe llevar a cabo en espacios de uso público, privado y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud) y entregar las indicaciones mínimas necesarias para el cumplimiento de la resolución sanitaria que mandata la limpieza y desinfección de todos los espacios, contenidos en el Ord. B1 N°2770 del 15 de Julio de 2020 y sus modificaciones.

G) Productos de limpieza a utilizar:

1. Los productos de limpieza deben cumplir con las normativas chilenas referente al cuidado del medio ambiente y de las personas, como también del almacenamiento de estos y en especial del rotulado y envases de los productos, además los productos desinfectantes deben estar aprobados para el control del covid-19 y otras emergencias sanitarias.
2. El prestador deberá proporcionar todos los insumos de limpieza, desinfección, dosificadores, papel higiénico, dispensadores, papeleros, basureros grandes para pasillos, jabón para baños públicos y de los servicios, además de alojamiento y alimentación a su personal, ya que la Delegación Presidencial Regional no dispone de lugares para alojamiento, como también los uniformes y las medidas de protección para el aseo y para la prevención del covid-19 y otras posibles emergencias sanitarias, en el momento que estos insumos falten se debe reponer inmediatamente, por lo cual deberá tener suficiente en stock para esta reposición.
3. El prestador del servicio de aseo como su personal debe tener comunicación directa con el Coordinador del

Complejo y la disposición al apoyo del trabajo cotidiano en las instalaciones, como por ejemplo ayuda en la apertura y cierre del Complejo y los módulos de atención al público, cooperación en los sistemas de generación eléctrica del Complejo y todo lo relacionado con el funcionamiento de este, en la entrega de información a los usuarios de los sistemas de atención adentro del Complejo como afuera, en cooperación a los funcionarios y coordinadores del Complejo previa coordinación con estos últimos.

4. El prestador deberá entregar manuales de procedimientos de limpieza y desinfección diario y mensual como también para el uso de equipos a utilizar, previa evaluación del equipo de coordinación del Complejo Fronterizo.
5. El prestador deberá tener un libro de novedades diario para registrar trabajos e información de turnos de trabajos y hechos ocurridos durante la jornada laboral en relación al aseo del Complejo.
6. Una vez por semana junto con el Coordinador de turno se realizará una reunión en terreno revisando las instalaciones y los lugares donde se realiza el trabajo, levantando un acta que deberá ser firmada por ambos, guardando cada uno una copia de ella.
7. Se exigirá al prestador de aseo, copia de los contratos de trabajo de sus trabajadores, antes de empezar a trabajar en el Complejo, esto debido a posibles accidentes de los trabajadores que no estén con contratos.
8. Se deberá entregar a la Coordinación los nombres, Rut y turnos del personal de aseo que trabajará en el Complejo, esto es para velar por la seguridad de ellos.
9. Se solicitará capacitación por organismos del rubro de aseo y desinfección por covid-19 y otras posibles emergencias sanitarias, a los trabajadores del prestador de aseo, esto es para evitar enfermedades referentes a los usos de productos de limpieza como también de trabajos físicos del personal.
10. Se exigirá al prestador que sus trabajadores tengan la ropa adecuada para realizar el trabajo en especial por medidas de covid-19 y otras posibles emergencias sanitarias, dependiendo de la estación del año con distintivo de la empresa, esto se debe a que los servicios y los usuarios sepan quienes son las personas que están desempeñando este trabajo.
11. Se exigirá al prestador el servicio de cafetería para reuniones formales, de máximo 20 personas, las que pueden ser una al mes, estas deben ser formales, con mantelería de tela, tazas con platillos (no tazones), vasos de vidrios, deben incluir bebidas, aguas minerales y de sabores, café y té, jugos, endulzantes, azúcar, galletas, quesos, todo aquello que reúna las condiciones de un servicio de cafetería para este tipo de reuniones.
12. El prestador deberá contratar un plan de televisión satelital en módulos de atención de usuarios, como es el módulo de atención migratoria, aduanero y módulos atención al auto.
13. El prestador deberá proporcionar un sistema de mantención diaria y semanal de artefactos de baños, luminarias y todo trabajo relacionado con mantenciones menores, para los que la Delegación Presidencial Regional suministrará repuestos de luminarias, flexibles de agua, tapas de W.C., etc., esto para evitar el cierre de baños y la rapidez en solucionar pequeños inconvenientes.
14. El prestador deberá proporcionar un sistema de decoración interior de los módulos de atención para las fechas de navidad y fiestas patrias, y la decoración no deberá perjudicar la atención de los usuarios ni el trabajo de los funcionarios, la decoración consistirá en instalación de banderas, globos, árboles de navidad y todo aquellos que signifique las celebraciones ya mencionadas.

TERCERO: DEL HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los horarios de trabajo de los trabajadores del servicio de aseo, se regirán por el horario de funcionamiento del Complejo Fronterizo, distinguiéndose entre temporada alta, que abarca desde el 1 de noviembre hasta el 31 de marzo del año siguiente, y temporada baja, desde el 1 de abril hasta el 31 de octubre del mismo año.

Las tareas descritas en la cláusula anterior, serán ejecutadas por el prestador según el horario que se establezca de común acuerdo, con el Coordinador del Complejo Fronterizo Integración Austral, o a quien éste designe, y podrán modificar el horario de la prestación del servicio, según las necesidades del Complejo. El prestador como el personal debe tener comunicación directa con los Coordinadores del Complejo y la disposición para apoyar del trabajo cotidiano del mismo.

CUARTO: DE LOS SUMINISTROS.

El Prestador deberá proporcionar los insumos de limpieza, los que deben cumplir con las normativas chilenas referente al cuidado del medio ambiente y de las personas, como también del almacenamiento de estos y en especial del rotulado y envases de los productos.

Dichos insumos de limpieza deben incluir:

- Paños de limpieza de mobiliario
- Paños atrapa polvo

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

Todos los dispensadores de cargo del proveedor, para papel higiénico y jabón de cada baño, deberán estar siempre abastecidos, razón por la cual su personal deberá estar atento y cuidadoso, a fin de efectuar la reposición de los insumos de forma oportuna.

El prestador deberá contar con un stock de cada elemento, de manera tal que resguarde un nivel mínimo de existencias.

QUINTO: DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.

El prestador y sus trabajadores se obligan a:

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

SEXTO: DE LOS INTERLOCUTORES VÁLIDOS

Para los efectos del cumplimiento del presente Contrato, por parte de la Delegación Presidencial Regional, será el administrador del contrato el Coordinador del Complejo Fronterizo Integración Austral o su Subrogante, quién velará por la prestación oportuna y eficiente de los servicios por parte de la empresa. Además, el Coordinador del Complejo Fronterizo, ejercerá el rol de interlocutor válido por parte de la Delegación Presidencial Regional. En caso de presentarse

observaciones y/o reclamos recibidos durante la prestación del servicio de aseo, el administrador del contrato las manifestará por escrito, a fin que la empresa las subsane en el menor tiempo posible.

Conforme a lo anterior, el prestador del servicio de aseo, deberá identificar un Interlocutor válido, (Jefe o Supervisor de Contrato), indicando los medios de contactos (mail, WhatsApp, numero teléfono celular y fijo si dispone). Además, deberá proporcionar un medio alternativo de comunicación para informar a la empresa en caso de falla o falta de respuesta del interlocutor asignado.

Entre las actividades que se espera desarrolle el interlocutor válido, Jefe o Supervisor de contrato designado por el prestador, durante la prestación del servicio, es resolver conflictos y reclamos manifestados por el Complejo Fronterizo, coordinar y realizar controles periódicos de la ejecución y cumplimiento de su contrato. Para la validación de lo anterior, el último día hábil de cada mes, para la recepción conforme, el prestador deberá enviar al correo del administrador del contrato un reporte de los controles periódicos efectuados, nómina de trabajadores que efectuaron el servicio y si corresponde el estado (pendiente o resuelto) de las observaciones o reclamos recibidos por parte de la Delegación Presidencial Regional.

SEPTIMO: DEL PRECIO, FORMA DE PAGO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El precio total a pagar por el servicio de aseo que se contrata, es la cantidad total de **\$185.225.880** (ciento ochenta y cinco millones doscientos veinticinco mil ochocientos ochenta pesos) IVA incluido, que será pagado al prestador mediante pagos mensuales e iguales de **\$7.717.745** (siete millones setecientos diecisiete mil setecientos cuarenta y cinco pesos) IVA incluido, por 24 meses a contar del 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2024, contra presentación de la correspondiente factura electrónica, debidamente visada por el Departamento de Administración y Finanzas de esta Delegación Presidencial Regional.

Se emitirán 2 órdenes de compra en el portal de Mercado Público, una para el año 2023, por el monto de **\$92.612.940** (noventa y dos millones seiscientos doce mil novecientos cuarenta pesos) IVA incluido y la segunda se emitirá en enero de 2024 por el mismo monto.

La factura electrónica será a nombre de:

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

RUT : 60.511.120-3

CIUDAD : PUNTA ARENAS

DIRECCIÓN : BORIES N° 901

GIRO : FISCAL

El precio ofertado no tendrá ningún tipo de reajustes ni intereses, durante la duración del contrato.

No habrá anticipos, los pagos se realizarán a través de transferencia bancaria, con un plazo máximo de 30 días.

El prestador podrá facturar una vez recibida la notificación de recepción conforme de parte del administrador del contrato. La factura en formato XML deberá ser enviada a la casilla de correos dipresrepcion@custodium.com

Posteriormente, para gestionar el pago de la factura, el documento deberá estar aceptado en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado. Será responsabilidad del prestador emitir correcta y oportunamente la factura por el servicio prestado.

El pago se efectuará sobre la base de la siguiente documentación:

➤ PRIMER MES DE PAGO:

Informe que contenga según su oferta, adjuntando:

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

➤ PAGO MESES SIGUIENTES:

Informe que contenga según su oferta, adjuntando:

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

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

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

No se pagará ningún servicio que no haya sido efectivamente prestado. En tal caso, además del descuento por la falta de prestación de servicios, se cursarán las multas establecidas en el presente contrato.

El gasto que demande la contratación se imputará al subtítulo 24, ítem 03, asignación 012, "Administración de Complejos Fronterizos", código 4.01.22.801, del Presupuesto de la Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

OCTAVO: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El prestador entrega en este acto, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, mediante boleta de garantía no endosable N° 652707 del Banco de Crédito e Inversiones, por un monto de **\$4.630.647** (cuatro millones seiscientos treinta mil seiscientos cuarenta y siete pesos), extendida a nombre de la Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, con una validez hasta el día 31 de enero de 2024. La garantía deberá renovarse anualmente, mientras se encuentre vigente el contrato.

NOVENO: MULTAS

La Delegación Presidencial podrá aplicar las multas al prestador por incumplimiento de los servicios contratados, previa recepción de email o documento del Complejo Fronterizo y sus instalaciones que denuncie la falta, cuando ocurran los siguientes hechos:

1. Por atraso de cada trabajador asignado al servicio: 0,5 UF por cada evento.

Se considera atraso cuando un trabajador no se presenta a la hora establecida como inicio de sus servicios, llegando con un retardo de hasta 1 hora. La tolerancia de atraso es hasta de 15 minutos.

2. Por ausencia de un trabajador asignado a la prestación del servicio contratado: 1,0 UF por cada evento.

Se considera ausencia cuando no se presenta el trabajador.

3. Por no cumplimiento de obligaciones formales, uniforme y demás exigencias establecidas en las bases técnicas: 0,5 UF por cada día de retardo de la solución o respuesta en exceso del plazo fijado para ello en la misma observación.

4. Por incumplimiento de normas y de la obligación de informar: Cuando la empresa no cumpla los procedimientos establecidos en las presentes bases, no utilice los canales de información y registro, se dejará constancia escrita de la amonestación, dando lugar a la aplicación de multas en los siguientes términos: 3 UF cada 5 amonestaciones.

- Procedimiento para aplicación de las multas

Una vez constatada la infracción, será el siguiente:

1. El administrador del contrato (Coordinador del Complejo Fronterizo o su subrogante) comunicará al prestador la aplicación de la multa otorgando un plazo de 5 días hábiles para que este efectúe sus descargos. Presentados los descargos por el prestador o transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que ello se realice, el administrador del contrato realizará un análisis de los antecedentes presentados, si el examen de estos justifica el incumplimiento, el administrador del contrato archivará los descargos, junto con los demás antecedentes del caso.
2. En caso contrario, es decir, si los antecedentes presentados por el prestador no son suficientes para justificar el incumplimiento, el administrador del contrato deberá comunicar a la Encargada de Administración y Finanzas de la

Delegación Presidencial, que el prestador ha incurrido en un incumplimiento y solicitará que se aplique la multa que corresponda, acompañando los antecedentes del caso.

3. La Encargada de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial, aplicará la multa mediante resolución fundada que establecerá la causal del incumplimiento. Dicha resolución deberá ser notificada por escrito al prestador, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde que se encuentre totalmente tramitada.
4. La multa respectiva, se deducirá de la respectiva factura, toda vez que se haya constatado el incumplimiento por parte del prestador. Posteriormente, se emitirá la Resolución Exenta que aplica la multa por la Delegación Presidencial Regional, según corresponda, la que se pronunciará sobre los descargos presentados por el prestador, si existieran y se publicará en www.mercadopublico.cl

Para efectos cuantitativos el cálculo considera para aplicación días corridos.

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

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

DÉCIMO: TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO.

La Delegación Presidencial Regional podrá poner término anticipado al contrato:

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

Cualquiera sea la causa del término del contrato, el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna, teniéndose presente lo dispuesto en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Contraparte Técnica quien estará a cargo del cumplimiento del Contrato será la Encargada de Administración y Finanzas o a quien ella designe el cual calificará la concurrencia de alguna de las causales mencionadas anteriormente.

DÉCIMO PRIMERO: DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y VINCULO CONTRACTUAL.

El plazo de ejecución del servicio de aseo será del 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre del año 2024.

La Delegación Presidencial Regional no tiene vinculación jurídica de naturaleza laboral con el prestador, puesto que la presente convención se trata de un contrato de prestación de servicios.

DÉCIMO SEGUNDO: DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse, previo informe de la contraparte técnica que justifique dicha modificación, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.

2. Cuando las necesidades de la Delegación Presidencial Regional así lo requieran.
3. Por causa de interés público.
4. Por exigirlo la seguridad nacional.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo.

DÉCIMO TERCERO: NORMAS APLICABLES.

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

- a.- Las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y Anexos (si los hubiere) de la licitación pública ID 764-10-LQ22;
- b.- Las Aclaraciones y Modificaciones a las bases generadas en el proceso concursal;
- c.- La Oferta administrativa, técnica y económica presentada por el adjudicatario;
- d.- La Resolución Exenta que adjudica el referido proceso.

DÉCIMO CUARTO: DOMICILIO Y JURISDICCION.

Las partes fijan domicilio para todos los efectos legales en la ciudad de Punta Arenas y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

El presente contrato se suscribe en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando dos de ellos en poder de la Delegación Presidencial Regional, y uno en poder de la prestadora.

PERSONERIA:

La personería de doña Luz Bermúdez Sandoval para representar a la Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, consta de Decreto N° 90 de fecha 11 de marzo de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



Luz Andrea Bermúdez Sandoval
Delegada Presidencial Regional de Magallanes y
de la Antártica Chilena



20/12/2022

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

Código Verificación: VTpSrLI3D1mGQMXQIwQc jQ==

rbr

ID DOC : 19899318

Distribución:

1. /Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Jurídico
2. /Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Administración y Finanzas
3. /Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento de Coordinación y Gestión Territorial
4. Pamela del Rosario Diaz Vazquez (Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Administración y Finanzas)
5. Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes, Archivos y OIRS