



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

CONCÓN,

29 JUL 2020

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

N° 1537 **VISTOS:** Los antecedentes: El Contrato denominado "Contratación Personal de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y Apoyo en Gestión de Cobranza", suscrito con 27 de julio de 2020, entre la empresa Sociedad ERY S E.S.T. Spa., y la Ilustre Municipalidad de Concón; y las facultades señaladas en los artículos 36, 56 y 63 del D.F.L. N° 1/2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## **DECRETO:**

**1.- APRUÉBESE**, el Contrato denominado "Contratación Personal de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y Apoyo en Gestión de Cobranza" celebrado entre la empresa Sociedad ERY S E.S.T. Spa. y la I. Municipalidad de Concón, con fecha 27 de julio de 2020.

### **CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA**

**I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**

**CON**

**SOCIEDAD ERY S E.S.T SPA**

En Concón, República de Chile, a veintisiete de julio del año dos mil veinte, ante mí, **PATRICIO ANDRÉS ASUN FUENTES**, Abogado, Notario Público, Interino de la Sexta Notaría de Viña del Mar, con domicilio en ésta, calle Tierra del Fuego número novecientos tres, comparecen: por una parte, la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**, Corporación Autónoma de Derecho Público, Rut número setenta y tres millones quinientos sesenta y ocho mil seiscientos guión tres,



representada por su Alcalde don **OSCAR ARMANDO SUMONTE GONZÁLEZ**, chileno, casado, Cédula Nacional de Identidad y Rut número [REDACTED] ambos domiciliados en Santa Laura número quinientos sesenta y siete, comuna de Concón, en adelante "el Municipio", y por la otra, la empresa **SOCIEDAD ERYs E.S.T SPA.**, Rut número setenta y seis millones ochocientos sesenta y cinco mil setecientos ochenta y cuatro guión K, representada legalmente por doña **NICOLE ALEJANDRA SOTELO SÁNCHEZ**, Cedula Nacional de Identidad y Rut número [REDACTED] ambos domiciliados en General Bari N° 267, comuna de Providencia, Santiago, en adelante "el Contratista", ambos comparecientes mayores de edad, han convenido el siguiente contrato:

**PRIMERO: ADJUDICACIÓN.** Por medio de decreto alcaldicio número mil cuatro, de fecha siete de abril de dos mil veinte, se aprueban las bases de licitación y demás antecedentes técnicos, y se autoriza el llamado a propuesta pública; el acta de evaluación de la Comisión Técnica de Evaluación de la Licitación, de fecha veintiocho de abril de dos mil veinte, en que se propone al señor alcalde aceptar la oferta presentada por la empresa **SOCIEDAD ERYs E.S.T SPA.**, por obtener el mejor puntaje. Con los antecedentes antes expuestos, en virtud del decreto alcaldicio número mil ciento cincuenta y dos, de fecha once de mayo de dos mil veinte, la I. Municipalidad de Concón adjudicó a la empresa **SOCIEDAD ERYs E.S.T SPA.**, la licitación pública denominada "**CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA**".

**SEGUNDO: CONTRATACIÓN.** Por el presente instrumento la I. Municipalidad de Concón, debidamente representada por su alcalde, contrata con la empresa **SOCIEDAD ERYs E.S.T SPA.**, el servicio licitado denominado "**CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA**", quien acepta la obligación y responsabilidad de prestar los servicios descritos y detallados en las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes de la licitación. En este contexto, las principales obligaciones que asume el contratista son las que se detallan a continuación: 1) Administrar y proporcionar el personal de apoyo en labores de digitación en distintos departamentos (14 digitadores) y apoyo en gestión de cobranza (1 trabajador); dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo que en su oportunidad instruya la Municipalidad y conforme a las bases Administrativas Generales y el presente Contrato; 2) El contratista en un plazo de 24 horas de iniciado este contrato, designará por escrito, dentro del grupo de personas a contratar a una que lo pueda representar autorizadamente ante la Unidad Técnica (RRHH); el que, entre otras obligaciones, deberá mostrar diariamente a la Unidad Técnica, antes de las 09:00 A.M., el Libro de Asistencia de los Trabajadores y servir de nexo ante cualquier eventualidad entre Trabajadores, Municipalidad y Contratista; 3) Atender en forma inmediata a la Municipalidad, respecto al derecho que le asiste y se reserva, en cuanto a exigir la sustitución de cualquier trabajador cuando existan causas graves que lo justifiquen, debiendo en ese caso expresar por escrito su resolución; 4) El personal que contrate el Contratista será de su exclusiva responsabilidad, no existiendo obligación ni vínculo jurídico laboral alguno entre la Municipalidad y dicho personal. Por consiguiente, todas las obligaciones labores y/o previsionales para con los trabajadores serán de cargo exclusivo del Adjudicado; 5) Suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que establece la normativa vigente y remitir una copia de ellos a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo máximo de 15 días hábiles, esto se deberá hacer tanto en el inicio del contrato como también cuando se produzcan cambios de trabajadores en el transcurso del contrato; 6) Con el objeto de precaver la eventual responsabilidad subsidiaria del Municipio contemplada en el Código del Trabajo, la Municipalidad tendrá las siguientes facultades: La Dirección de Control Municipal verificará mensualmente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que afecten al

Contratista para con sus dependientes. Para estos efectos el Municipio tendrá derecho a revisar y el Contratista obligación de exhibir, entre otros, los contratos de trabajo, documentos que acrediten el pago de las remuneraciones y de las cotizaciones previsionales, registro de asistencia y control de jornada de trabajo. Además, el Municipio exigirá un certificado extendido por la Inspección del Trabajo, donde conste que el Contratista está al día en las prestaciones antes señaladas; 7) Mantener al día las obligaciones laborales y previsionales respecto a sus trabajadores. Para estos efectos, la Municipalidad exigirá al Contratista comunicar por escrito, dentro del plazo de 48 horas de iniciada la prestación de servicios, la nómina de los trabajadores de las dependencias municipales debidamente individualizadas, que cumplirán las labores de apoyo requeridas. Además, dentro del marco del cumplimiento de obligaciones labores y previsionales, el Contratista deberá suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que para ese efecto establece la Ley, remitiendo copia de éstos a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad en un plazo máximo de quince días hábiles. El contrato de cada trabajador deberá estipular un alcance líquido mínimo de \$425.000 mensuales para trabajador apoyo labores de digitación y \$495.000 mensuales para trabajador apoyo gestión de cobranza. Se exigirá, también previo a la cancelación de los estados de pago mensuales, que el Contratista acredite no tener multas impagas en la Inspección del Trabajo, salvo en la cancelación del primer mes de servicio. En cumplimiento de lo señalado precedentemente, el Contratista deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, junto con cada facturación mensual los siguientes documentos: A) Hoja resumen donde se indicará; nombre del servicio, fecha del contrato y su decreto, fecha de inicio y término, reajustes aplicados a la fecha y montos de las multas en caso de existir, número y monto de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato y fecha de inicio y término de ésta; B) Nómina del personal que efectúa su labor en el mes, indicando la cantidad de días efectivamente trabajados, los que serán certificados mensualmente por cada uno de los Directores de Departamento donde están asignados estos trabajadores, de acuerdo al libro de asistencia diaria que llevará la Inspección Técnica. Estos certificados deberán ser entregados por el Adjudicatario con la factura mensual; C) Copias de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores, con la firma de cada uno de ellos a excepción del primer mes; D) Certificado de Inspección del Trabajo en original de que no hay multas impagas, exceptuándose esta exigencia en la fase de implementación del servicio, debiendo estar siempre las cotizaciones previsionales pagadas y al día. No se aceptará declarar estas cotizaciones sin pagarlas; E) Comprobante de pagos de cotizaciones previsionales, que conste en documento auténtico y con el respectivo timbre de la institución Previsional. Dichos documentos deberán referirse al personal que figure en la nómina del mes anterior, siendo vigente la misma excepción establecida en el párrafo anterior, es decir, en la fase de implementación del servicio; F) No se aceptará para la cancelación de la factura la declaración de pago de las cotizaciones previsionales; G) Se aceptará que los documentos de la Inspección del Trabajo y pago de cotizaciones previsionales a presentar con la facturación mensual correspondan como máximo al mes anterior al mes solicitado para pago. Ejemplo: el servicio prestado entre al día 1 y 30 de septiembre debe ser presentado para pago los primeros días del mes de octubre pudiendo adjuntar certificado de la Inspección del Trabajo y pagos previsionales del mes de agosto; H) Se exceptúa esta exigencia en la fase de implementación del servicio, es decir los primeros días del contrato; 8) Se responsabilizará y estará obligado, a su costo y cargo a reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda cancelación correctiva y pagar todo gasto que sea procedente debido a daños, perjuicios, lesiones y pérdidas de todo tipo que se produjeran con objeto de la ejecución del contrato de prestación de servicios, a causa de negligencia acciones de su responsabilidad o de terceros en su representación o encargo o accidentes en la vía pública; 9) El Contratista es el único responsable de la prestación íntegra del servicio. Por ello, no podrá traspasar, ceder o transferir a título alguno, en todo o parte el presente contrato o los derechos emanados de éste, ni realizar cualquier tipo de acto o contrato relativo al servicio licitado; 10) Deberá dar cumplimiento a cada una de las estipulaciones de las Bases



Administrativas Generales e instrucciones que imparta la Inspección Técnica durante la vigencia del contrato; 11) Aceptar las modificaciones que en razón del interés público haga la Municipalidad en la prestación del servicio; dichas modificaciones serán de mutuo acuerdo y sin significar un mayor costo del servicio; 12) Reemplazar en forma inmediata al personal que no asiste a su lugar de trabajo, independiente de que su ausencia se deba a razones de fuerza mayor o justificables; 13) Reducir a Escritura Pública el contrato y asumir los costos derivados de la suscripción del instrumento público; 14) Cancelar a cada trabajador un alcance líquido inicial de \$425.000 mensuales para trabajador apoyo labores de digitación y \$495.000 mensuales para trabajador apoyo gestión de cobranza, el que se incrementará de acuerdo a los reajustes anuales que se le aplique al Contratista. Es decir, el reajuste que se le cancele al Contratista debe ser traspasado a los trabajadores en el mismo porcentaje; 15) Los trabajadores que cumplan las labores de apoyo de digitación y apoyo gestión de cobranza, deberán contar con protección por accidentes del trabajo en alguna institución como por ejemplo: IST o ACHS; 16) El servicio deberá prestarse con un total de 45 horas trabajadas a la semana por trabajador, en horario a determinar en su oportunidad por cada Dirección donde preste servicios el personal de apoyo materia de esta Propuesta; 17) Solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas el IPC anual acumulado para efectos de reajuste de este contrato; 18) Entregar a la Inspección Técnica un libro manifold en triplicado, en donde se indicarán las órdenes y/o deficiencias del servicio y un libro para control de la asistencia del personal en triplicado, en un plazo máximo de 24 horas de iniciado el servicio; 19) En caso de trabajos exclusivos de apoyo en labores de digitación en distintos departamentos y apoyo en gestión de cobranza, fuera del horario establecido, el Director donde está asignado el trabajador pedirá por escrito a la Unidad Técnica su aprobación, trabajos que serán cancelados en forma mensual al Contratista con una factura distinta al servicio mensual previa certificación de los Directores que solicitaron dicho trabajo extraordinario.

**TERCERO: PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El valor que la I. Municipalidad de Concón pagará mensualmente al Contratista será el monto total de **\$10.903.674 (diez millones novecientos tres mil seiscientos setenta y cuatro pesos), impuesto incluido.** El pago antes señalado se realizará en las condiciones siguientes: 1.- Al contratista le será cancelada la prestación del servicio objeto de este contrato de acuerdo al valor mensual ofertado. Cabe mencionar que el valor ofertado es un valor neto que no incluya IVA. El IVA se incluirá posteriormente para efectos de pago. 2.- El valor del servicio se pagará en pesos, mediante estados de pago mensuales vencidos, de acuerdo al valor señalado en la oferta, agregándole el IVA. Los estados de pago deberán presentarse en original en la Dirección de Administración y Finanzas para su certificación dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a aquél en que se prestó el servicio. 3.- El pago se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente al de prestación del servicio y será condición ineludible que el Contratista previamente y junto al estado de pago y la facturación del mes presente la siguiente documentación que acredite el pago de remuneraciones y previsión de su personal, correspondiente al mes facturado, salvo al cobrar el primer mes: a) Hoja resumen donde se indicará, nombre del servicio, fecha del contrato y su decreto, fecha de inicio y término, reajustes aplicados a la fecha y montos de las multas en caso de existir, número y monto de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato y fecha de inicio y término de ésta; b) Nómina del personal que prestó servicios durante el mes y sus remuneraciones, indicando por parte de cada uno de los Directores la cantidad de días efectivamente trabajados, de acuerdo al libro de asistencia diaria, debidamente firmado por el Contratista y visado diariamente por la Inspección Técnica y certificado por cada Director Municipal donde labora el trabajador acreditando los días trabajados. Estos certificados deberán ser entregados por el Adjudicatario con la factura mensual del servicio; c) Copia de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores, con la firma de cada uno de ellos; d) Certificado de Inspección del Trabajo de que no hay multas impagas, exceptuándose esta exigencia en la fase de implementación del servicio, debiendo estar

siempre las cotizaciones previsionales pagadas y al día. No se aceptará declarar estas cotizaciones sin pagarlas. Además, en caso de existir multas se deberá señalar claramente en que proceso se encuentran debiendo acreditarse con documentos; e) Comprobante de pagos de cotizaciones previsionales, que conste en documento auténtico y con el respectivo timbre de la Institución que legalmente reciba este dinero. Dichos documentos deberán referirse al personal que figure en la nómina, siendo vigente la misma excepción establecida en el párrafo anterior, es decir, en la fase de implementación del servicio. El Municipio no cancelará la factura del mes correspondiente si el Contratista no demuestra que efectivamente canceló las cotizaciones previsionales de sus trabajadores; f) No se aceptará para la cancelación de la factura la declaración de pago de las cotizaciones previsionales.; g) Se aceptará que los documentos de la Inspección del Trabajo y pago de cotizaciones previsionales a presentar con la facturación mensual correspondan como máximo al mes anterior al mes solicitado para pago. Ejemplo: El servicio prestado entre el día 01 y 30 de septiembre debe ser presentado para pago los primeros días del mes de octubre pudiendo adjuntar certificado de la Inspección del Trabajo y pagos previsionales del mes de agosto. Se exceptúa esta exigencia en la fase de implementación del servicio. 4.- La Municipalidad se reserva el derecho de suspender el trámite de pago de las facturas del Contratista si no presenta la documentación solicitada y retener el (los) estado (s) de pago correspondiente (s) de conformidad al artículo 64 bis del Código del Trabajo. 5.- Corresponderá al Contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales, tributarias y laborales con relación al personal que contrata, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal del Contratista. Este ítem será fiscalizado y con responsabilidad de la Dirección de Control Municipal. 6.- El monto de las penalidades aplicadas por el Municipio deberá ser comunicado al Contratista antes del 25 del mes siguiente, a fin de que sea cancelada la multa en Caja Municipal previo a la presentación de la facturación del mes correspondiente, debiéndose adjuntar copia del boletín de ingresos municipales donde se acredite el pago de la multa informada. El municipio se reserva el derecho de dejar pendiente la tramitación de la factura mientras se encuentre pendiente la cancelación de alguna penalidad. 7.- Se establece un plazo mínimo de 10 días entre la prestación de la factura y el pago.

**CUARTO: DURACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL SERVICIO.** El contrato tendrá una duración de **dos meses, contados desde la fecha en que se deberán iniciar los servicios, programada originalmente para el día 01 de mayo de 2020.** Prorrogable según necesidades del servicio, situación que deberá ser informada por la Dirección de Administración y Finanzas con la debida anticipación.

**QUINTO: INSPECCIÓN TÉCNICA.** 1.- La Municipalidad supervisará el servicio contratado, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, para lo cual el Contratista quedará obligado a otorgar en cualquier momento todas las facilidades que se requieran para el desempeño de su cometido. La Municipalidad será representada ante el Contratista para efectos de fiscalización del contrato por la Inspección Técnica del Servicio (I.T.S), que estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, la que deberá designar al menos un Inspector para dichos efectos. La Inspección Técnica del Servicio deberá formular por escrito todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio mediante el libro manifold o correo electrónico a [earias@concon.cl](mailto:earias@concon.cl). 2.- Respecto de las observaciones formuladas por la I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que ella misma indique y si no se señalase plazo, dentro de 48 horas. La I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El contratista tendrá acceso a este registro. 3.- Las atribuciones de la Inspección Técnica del servicio, serán entre otras, controlar el servicio y métodos de ejecución y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente



para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste. Para el cumplimiento de su cometido de la I.T.S. podrá solicitar al contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y gozará de amplias atribuciones con el objeto de resguardar los intereses municipales. 4.- La I.T.S. estará facultada para exigir el cambio o traslado de cualquier trabajador por insubordinación, desórdenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que al juicio de aquellas lesione los intereses o imagen del Municipio, quedando responsable el Contratista de los perjuicios que haya podido causar.

**SEXTO: APLICACIÓN DE MULTAS.** Se aplicarán multas al Contratista por la vía administrativa, o en subsidio mediante cobranza judicial, por los incumplimientos que a continuación se señalan: **A) Deficiencias con respecto a la conducta de los empleados del Contratista:** Solo a vía de ejemplo, sin que ello importe una enumeración taxativa, se considerarán como faltas graves la constatación por cualquiera de los Jefes de Servicio de esta Municipalidad lo siguiente: 1) La negativa del Contratista para reponer la garantía señalada en el artículo 14 de las bases administrativas, para el evento de producirse cualquiera de los hechos a que dicho artículo se refiere; 2) La circunstancia de que el personal del Contratista se encuentre bajo la influencia del alcohol o en condiciones físicas deficientes en el desarrollo de sus funciones; 3) La utilización de bienes Municipales por parte del personal en actividades reñidas con la moral; 4) La ocupación de los teléfonos municipales por parte de los mismos en llamada ajenas al servicio; 5) Aceptar dádivas; 6) No usar la vestimenta requerida; 7) Comportamiento impropio hacia el público en general; 8) Comportamiento impropio con personal municipal; 9) Sorprender al trabajador durmiendo en su lugar de trabajo; 10) No acatar oportunamente las instrucciones que reciba del personal municipal autorizado al efecto. Estas infracciones serán sancionadas con una multa de 2 a 4 UTM (unidades tributarias mensuales) por vez sorprendida y por trabajador. Se incluye como deficiencia grave encontrar el libro de asistencia de los trabajadores firmados por ellos y no encontrarse trabajando en terreno sin perjuicio del descuento por días no trabajados en la factura respectiva. Este tipo de infracción será sancionada con una multa de 2 a 4 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por trabajador. Cualquier otro incumplimiento del contrato no tipificado será sancionado por la Municipalidad, bajo un análisis comparativo con respecto a los valores anteriormente estipulados, sin derecho a apelación alguna. Los valores pueden oscilar entre 1 a 10 UTM (Unidades Tributarias Mensuales); **B) Deficiencias respecto al control de la ejecución del servicio del Contratista:** 1) Incumplimiento de los horarios aprobados para el servicio y presentación del libro de asistencia diaria. Multa; 2 a 4 UTM por vez denunciada; 2) Por desobediencias al personal municipal encargado de controlar el servicio. Multa; 2 a 4 U.T.M por vez denunciada; **C) Deficiencias con respecto al cumplimiento del horario de trabajo:** En caso de reiteraciones, se multará al Contratista con una suma de 2 a 4 UTM, en su equivalente en moneda nacional a la fecha del pago efectivo. Lo anterior es sin perjuicio de que el personal infractor deba ser reemplazado a solicitud de los funcionarios municipales autorizados; **D) Deficiencias respecto a la inasistencia del personal a su lugar de trabajo:** En caso de inasistencia del personal de apoyo a su lugar de trabajo, con motivos de vacaciones, licencias médica y otra causa justificada o no, sin que el Contratista disponga su inmediato reemplazo, facultará a la Municipalidad para descontar del valor mensual del contrato, las sumas correspondientes a los días en que la asistencia no corresponda a la dotación total del personal; **E) Deficiencias con respecto a la calidad de los servicios:** Cualquier otro incumplimiento del contrato no tipificado será sancionado por la Municipalidad, bajo un análisis comparativo con respecto a los valores anteriormente estipulados, sin derecho a apelación alguna. Los valores pueden oscilar entre 2 a 4 U.T.M.

**SÉPTIMO: GARANTÍA DE FIEL Y CABAL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** El Contratista deberá presentar una Boleta Bancaria de liquidez inmediata o vale a la orden de la

Municipalidad de Concón, por un monto equivalente a una mensualidad del servicio expresado en Unidades de Fomento (U.F). Esta garantía tendrá por objeto caucionar el fiel y cabal cumplimiento vigente hasta sesenta días hábiles posteriores al término del contrato. Se deberá constituir esta garantía dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la notificación del decreto alcaldicio de adjudicación de la propuesta; documento que deberá ser entregado en la Dirección de Administración y Finanzas. Vencido el plazo de la boleta de garantía de fiel y cabal cumplimiento del contrato, el contratista podrá retirar este documento sólo y cuando se haya entregado fotocopia de los finiquitos de sus trabajadores involucrados en este contrato.

**OCTAVO: DOCUMENTOS ANEXOS.** Se entenderá formar parte integrante del presente contrato todos los documentos anexos a la licitación y adjudicación del mismo, como las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, la Oferta presentada por el Contratista y los demás antecedentes técnicos del servicio contratado, así como también, el decreto alcaldicio que aprueba dichos instrumentos, y por otro lado, el decreto alcaldicio que adjudica el servicio. Lo anterior no se inserta por ser conocidos por las partes, y el Contratista declara expresamente aceptarlos en todo su contenido, así como también, asume la obligación de darles fiel, íntegro y oportuno cumplimiento.

**NOVENO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.** La Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio, en los siguientes casos: a) Si el Contratista durante el contrato en dos oportunidades solo declarare las imposiciones de sus trabajadores involucrados en este contrato; b) Si el Contratista no iniciare los servicios dentro del plazo estipulado o mantuviera sin servicio más de 30% del contrato durante 3 días consecutivos; c) Si el Contratista es declarado en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales que mantuvieran impagos por más de 60 días o incurriese en incumplimiento tributario; d) Si el Contratista o alguno de sus socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena afflictiva, o tratándose de una sociedad anónima lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente; e) Por incumplimientos reiterados de las Bases Administrativas Generales o Especificaciones Técnicas de la propuesta o de las instrucciones de la Inspección Técnica; f) Si el contratista no renovare las garantías en un plazo de quince días cuando corresponda; g) En caso de muerte del Contratista, procediendo a la liquidación de los servicios prestados y al valor de éstos. No obstante lo anterior, la Municipalidad, previo informe favorable de los Directores de Asesoría Jurídica y Administración y Finanzas, podrá convenir con la sucesión del Contratista la continuación del servicio, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones y los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías correspondientes; h) Sin perjuicio de las causales de caducidad y extinción del contrato señaladas en las letras precedentes, la Municipalidad podrá poner término a éste en cualquier momento, cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al bien común, o cuando concurren otras razones de interés público, sin derecho a indemnización alguna para el Contratista, previo informe favorable de las Direcciones de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica. La extinción del contrato será declarada por Decreto Alcaldicio fundado, reservándose la Municipalidad de Concón el derecho de demandar las indemnizaciones que procedan, así como hacer efectivas las garantías constituidas por el Contratista; i) Por mutuo acuerdos de las partes.

**DÉCIMO: COMPETENCIA PARA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de Concón, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia, que tengan competencia en la comuna.



**DÉCIMO PRIMERO: EJEMPLARES.** Las partes acuerdan suscribir el presente contrato mediante escritura pública, quedando una copia autorizada de ella en poder del Contratista y cinco en poder del Municipio.

**DÉCIMO SEGUNDO: GASTOS.** Los gastos derivados de la suscripción del presente contrato serán de cargo exclusivo del Contratista.

**2.- PUBLÍQUESE,** el presente Decreto Alcaldicio con el contrato respectivo en la página web municipal [www.concon.cl](http://www.concon.cl)

**ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.**



MARIA LILIANA ESPINOZA BODOY

SECRETARIO MUNICIPAL



OSCAR SIMONTE GONZÁLEZ

ALCALDE

PAT/vrv.

Distribución

1. Secretaría Municipal.
2. Dirección de Control.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
5. Dirección de Asesoría Jurídica.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

