

propuesta pública; el acta de evaluación de la Comisión Técnica de Evaluación de la Licitación, de fecha nueve de abril de dos mil veintiuno, en que se propone al señor alcalde aceptar la oferta presentada por la empresa **REDES CONSULTORES LIMITADA**, por obtener el mejor puntaje, lo anterior previa aprobación de la celebración del contrato por parte del Honorable Concejo Municipal, según lo exigido en el artículo sesenta y cinco letra j), de la ley número dieciocho mil seiscientos noventa y cinco, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la providencia del señor alcalde aceptando y acogiendo la propuesta de la comisión; el acuerdo número setenta y uno del H. Concejo Municipal adoptado en la Sesión Extraordinaria número dos, de fecha nueve de abril de dos mil veintiuno, aprobando la celebración del contrato de la Propuesta Pública antes señalada. Con los antecedentes antes expuestos, en virtud del decreto alcaldicio número setecientos ochenta y cinco, de fecha nueve de abril de dos mil veintiuno, la I. Municipalidad de Concón adjudicó a la empresa **REDES CONSULTORES LIMITADA**, la licitación pública denominada "**CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**".

SEGUNDO: CONTRATACIÓN. Por el presente instrumento la I. Municipalidad de Concón, debidamente representada por su alcalde, contrata con la empresa **REDES CONSULTORES LIMITADA**, el servicio licitado denominado "**CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**", 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 auxiliar para realizar las labores de aseo de las siguientes dependencias municipales: Dideco, Secplac, Obras, Juzgado, Alcaldía - Secretaria Municipal, Finanzas y Tránsito, y traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna; dependientes de la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de acuerdo a lo que en su oportunidad instruya la Municipalidad y conforme a las presentes Bases Administrativas Generales y el Contrato que se suscriba; 2) Implementar a los trabajadores con los elementos necesarios para efectuar el servicio que el trabajador por su naturaleza requiere. Deberá considerar un gasto por trabajador de \$80.000 semestral para implementos de vestuario que serán definidas de común acuerdo entre el Municipio, el Adjudicatario y los trabajadores; 3) El Adjudicatario 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; el que, entre otras obligaciones, deberá mostrar diariamente a la Unidad Técnica, antes de la 09:00 A.M., el Libro de Asistencia de los Trabajadores y servir de nexo ante cualquier eventualidad entre Trabajadores, de la Municipalidad y Adjudicatario; 4) 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; 5) El personal que contrate el Adjudicatario será de su exclusiva responsabilidad, no existiendo obligación ni vínculo jurídico laboral alguno entre la Municipalidad y dicho personal. Por consiguiente, todas las obligaciones laborales y/o previsionales para con los trabajadores serán de cargo exclusivo del Adjudicatario; 6) 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 medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes 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; 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 laborales 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 estos a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la Municipalidad en un plazo máximo de quince días hábiles. El contrato de cada trabajador deberá estipular un alcance líquido base mínimo de \$380.600 pesos mensuales. 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 en original y en copia a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes junto con cada facturación mensual los siguientes documentos: - 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 esta. - 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 llevara la Inspección Técnica. Estos certificados deberán ser entregados por el Adjudicatario con la factura mensual. - Copias de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores, con la firma de cada uno de ellos a excepción del primer mes. - Certificado de Inspección del Trabajo de que no hay multas impagas, exceptuándose esta exigencia en la fase de implementación del servicio (12 abril del 2021) debiendo estar siempre las cotizaciones previsionales pagadas y al día. No se aceptará declarar estas cotizaciones sin pagarlas. - 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. No se aceptará para la cancelación de la factura la declaración de pago de las cotizaciones previsionales. 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 mayo debe ser presentado para pago los primeros días del mes de junio 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, es decir los primeros días del contrato (12 de abril al 12 de mayo de 2021); 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 un plazo máximo de 24 horas 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 base mínimo de \$380.600, el que se incrementará de acuerdo a los reajustes del salario mínimo cuya negociación comenzaría a discutirse en el Congreso en abril 2021; 15) Los trabajadores que cumplan labores de aseo de dependencias municipales y de traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna, deberán contar con protección por

A

accidentes del trabajo en alguna institución como por ejemplo: IST o ACHS, y con implementos de seguridad sanitaria dada la pandemia COVID-19 (mascarilla, alcohol gel, etc); 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 los auxiliares de aseo materia de esta Propuesta; 17) Entregar a la Inspección Técnica un libro manifiesto 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; 18) En caso de trabajos exclusivos de Aseo, 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; 19) El Contratista deberá proveer un fondo variable de \$300.000 más IVA mensual, para entregar dinero a los trabajadores que sean enviados por los Directores de los Departamentos en el aseo de dichas dependencias y en la repartición de correspondencia, esto último dentro y fuera de la comuna, con objeto puedan costear los traslados dentro de la comuna, a Viña del Mar y Valparaíso, principalmente. Gastos que deberán ser rendidos con una factura distinta a la del servicio contratado, con documentación de respaldo certificada por los Directores Municipales donde estén asignados dichos trabajadores para ser cancelados por el Municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas; 20) El Contratista deberá considerar, al término y durante toda la ejecución del Contrato el cumplimiento de las leyes laborales. Una vez puesto término al contrato, ya sea por vigencia del mismo o en forma anticipada, se deberá efectuar el pago de indemnización por años de servicios para todo el personal considerando en el servicio, el que será proporcional al período en que se presta el servicio, beneficio que deberá considerarse en el monto ofertado, según las normas legales vigentes. Para tal efecto, deberá considerarse dentro de la Oferta el monto (o porcentaje) que será provisionado mensualmente.

TERCERO: PRECIO Y FORMA DE PAGO. El valor que la I. Municipalidad de Concón pagará mensualmente al Contratista será la suma de **\$7.280.023.- pesos (siete millones doscientos ochenta mil veintitrés pesos) impuestos incluidos.** Los estados de pago deberán presentarse en original en la Dirección de Administración y Finanzas y su copia a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes para su certificación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio. 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: - 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. - 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. - Copias de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores, con la firma de cada uno de ellos. - 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. - 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 provisionales de sus trabajadores. No se aceptará para la cancelación de la factura la declaración de pago de las cotizaciones previsionales. 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 12 abril al 30 de abril debe ser presentado para pago los primeros días del mes de mayo 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, es decir entre el 12 de abril al 12 de mayo de 2021. 4. La Municipalidad se reserva el derecho de suspender el trámite de pago de las facturas del Contratista si no presenta la documentación solicitada en el párrafo anterior 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 presentación de la factura y el pago.

CUARTO: PLAZO DEL SERVICIO CONTRATADO. El contrato tendrá una duración de **8 meses**, contados desde la fecha en que deberán iniciarse los servicios, de acuerdo a lo coordinado por la Unidad Técnica con el contratista. Este contrato podrá ser prorrogado por un periodo de 6 meses, en el caso que la próxima licitación quede fuera de bases; esto será por el tiempo de duración de la misma.

QUINTO: AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES DEL CONTRATO. Par razones de buen servicio, la Municipalidad podrá ampliar el contrato hasta un 50% de la dotación de personal, bastando para esto la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo y la modificación del contrato en el punto referente al número de personas y el monto del contrato, de acuerdo al monto ofertado por persona en Formulario Anexo N°5. Asimismo, de acuerdo a la conveniencia del Municipio y por razones presupuestarias se podrá rebajar hasta un 50% el contrato. Para los efectos del pago respectivo, se considerará el valor por hombre/mes, indicado en la oferta, en Formulario Anexo N°5, Formulario Oferta Económica.

SEXTO: UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN. La Municipalidad supervisará el servicio contratado, a través de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, 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 la Dirección de Medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes, 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.

SÉPTIMO: APLICACIÓN DE MULTAS. Sin perjuicio de la facultad del Municipio de hacer efectivas las garantías o poner término al Contrato, las infracciones a las obligaciones contraídas por el adjudicatario, su incumplimiento o retraso, hará procedente la aplicación de multas o descuentos de días por falta de personal, si no ha ocurrido su reemplazo las que se harán efectivas mediante el descuento

realizado en la facturación del mes correspondiente o notas de crédito, dependiendo de la situación, previa notificación al Contratista de irregularidades detectadas, situación que deberá ser contestada por el Contratista en un plazo máximo de 24 horas. Las multas deberán ser canceladas en Caja Municipal previo a la cancelación de la facturación correspondiente. **1. Deficiencias con respecto a la conducta de los empleados del Contratista.** 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. **2. Deficiencias respecto al control de la ejecución del servicio del Contratista.** a) Incumplimiento de los horarios aprobados para el servicio y presentación del libro de asistencia diaria. Multa: 2 a 4 UTM por vez denunciada. b) Por desobediencias al personal municipal encargado de controlar el servicio. Multa: 2 a 4 U.T.M. por vez denunciada. **3. 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. **4. Deficiencias respecto a la inasistencia del personal a su lugar de trabajo.** En caso de inasistencia del personal de aseo a su lugar de trabajo, con motivos de vacaciones, licencias médicas 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. **5. 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.

OCTAVO: GARANTÍA DE FIEL Y CABAL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El Contratista cuya propuesta sea aceptada, deberá presentar una Boleta Bancaria de liquidez inmediata, a la orden de la Municipalidad de Concón, por un monto equivalente al **5% del valor total del servicio contratado** (es decir, el 5% del monto total que resulta de la multiplicación del valor mensual del servicio por 48 meses), en UF (Unidades de Fomento). Por todo el periodo del contrato y debiendo exceder en **60 días hábiles** el término del mismo. Esta boleta de garantía se hará efectiva en caso de no pago de: imposiciones de trabajadores, finiquitos de trabajadores, sueldos, y otras obligaciones contractuales; así como también, cualquier otro gasto atinente a este contrato del cual pueda resultar la Municipalidad de Concón demandada subsidiaria y solidariamente de acuerdo a lo establecido en la Ley vigente. El Contratista deberá constituir esta garantía dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación de la propuesta, en la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes, para ser entregada a Tesorería Municipal para su custodia. En caso de ampliación del servicio licitado, la garantía deberá ser sustituida o complementada proporcionalmente, de acuerdo al mayor valor que impliquen las modificaciones efectuadas al contrato.

NOVENO: 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.

DÉCIMO: 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 del 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 aflictiva, o, tratándose de una sociedad anónima, lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente; e) Por incumplimiento 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 estos. No obstante lo anterior, la Municipalidad, previo informe favorable de los Directores de Asesoría Jurídica y Medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes, 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 Dirección de Medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes 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 acuerdo de las partes.

DÉCIMO PRIMERO: 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 SEGUNDO: 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 TERCERO: 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



SECRETARÍA MUNICIPAL

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ
ALCALDE

PAT/ajh.

DISTRIBUCIÓN:

1. Secretaría Municipal.
2. Dirección de Control.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Medio Ambiente Aseo Ornato y Áreas Verdes.
5. Dirección de Asesoría Jurídica.

EUGENIO
SAN ROMAN
COURBIS

Firmado digitalmente
por EUGENIO SAN
ROMAN COURBIS
Fecha: 2021.04.19
10:00:41 -04'00'