

Toda discrepancia en la aplicación del contrato, del contenido o parte de las presentes Bases Administrativas o Bases Técnicas, que surja durante la ejecución del contrato será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a través de informes de su Dirección de Asesoría Jurídica, a solicitud escrita de la Unidad Técnica de la Licitación, ya sea de oficio a requerimiento escrito del contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia.

Cuando sean ratificados los contratos, estos se publicarán en la plataforma www.mercadopublico.cl junto a la correspondiente Orden de Compra, considerando lo siguiente para cada línea de adjudicación:

-Línea de Adjudicación N°1: La Orden de Compra se emitirá por el monto total del contrato, correspondiente al valor total declarado en el Formulario N°4.

-Línea de Adjudicación N°2: La Orden de Compra se emitirá por la sumatoria del valor ofertado por la producción del evento y los valores máximos que se podrán pagar a los artistas, agrupaciones folclóricas, tallerista/instructor/monitor y a conductor(a), indicados en el Formulario N°3.1.

-Línea de Adjudicación N°3: La Orden de Compra se emitirá por el monto total ofertado, en el Formulario N°3.2.

Los adjudicatarios tendrán un plazo de 2 días hábiles para aceptar la orden de compra, tras lo cual el municipio podrá solicitar su cancelación unánimemente.

12.1 MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

Además de las modificaciones contractuales establecidas en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá aumentar o disminuir los servicios en las tres líneas de adjudicación. En caso de aumento, el Contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir la contratación con un tope de 30% del monto original, sobre la base del monto de contrato. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica. Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificará el contrato.

La Dirección de Asesoría Jurídica redactará el documento, el que será enviado a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental de la Municipalidad, para que el ITS requiera la firma del representante legal y la entrega de la garantía de fiel cumplimiento y del Seguro de Responsabilidad Civil en el evento de que éstos deban ser sustituidos, ampliada su vigencia o aumentado su valor, conforme a la modificación del contrato.

La Unidad Técnica, deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica dentro de los 7 días hábiles siguientes a el documento firmado por el contratista. Este plazo se contará desde el día siguiente de enviado el documento a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental.

La modificación contractual además deberá ser ratificada o aprobada por Decreto Alcaldicio.

Para las modificaciones impliquen un aumento del precio superior a las 100 UTM, se deberá complementar o reemplazar la garantía primitiva por una que cubra el monto total del contrato, aumentado en el porcentaje de variación del monto original contratado.

El Contratista no podrá dar inicio a aumentos o disminuciones de contrato sin el respectivo decreto que lo disponga. En caso contrario, el costo será asumido en su totalidad por el Contratista.

12.2 SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 de la Ley 19.886 y el Artículo 128 de su Reglamento, el Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del Contrato, previa autorización del ITS. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley 20.123 de Subcontratación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra, que incumpla él y/o sus colaboradores, incluidos los subcontratos.

12.3 REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El proceso no contempla reajuste.

12.4. DEL INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS) Y LA UNIDAD TÉCNICA

Las Unidades Técnicas de la presente licitación serán las siguientes:

-DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, la cual estará a cargo de la supervisión del contrato correspondiente a la Línea de Adjudicación N°1 y N°3.

-DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, la cual estará a cargo de la supervisión del contrato correspondiente a la Línea de Adjudicación N°2.

Las Unidades Técnicas señaladas serán responsables de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores contratadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente. Deberá además supervisar el cumplimiento íntegro y oportuno del Inspector Técnico del Servicio.

Por otra parte, los Inspectores Técnicos del Servicio (ITS) serán funcionarios de las Unidades Técnicas, quienes tendrán las facultades establecidas en este punto y serán designados por Decreto Alcaldicio. Podrá designarse uno o más ITS.

Los Inspectores Técnicos del Servicio, tendrán como funciones, atribuciones y obligaciones, entre otras, las siguientes:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento del contrato derivado del presente proceso licitatorio, y velará para que se cumpla con el más alto estándar de calidad. Para cumplir esta finalidad deberá dar las instrucciones necesarias a través del encargado o supervisor del contrato del contratista a que se refiere la letra a) del punto 14.1 de estas Bases.
- b) Velar por el correcto desarrollo de los servicios y aplicar las multas necesarias cuando corresponda.
- c) Visar para cursar el pago.
- d) Dar aviso al Departamento de Administración y Finanzas, por escrito y por la vía más expedita, del reclamo o rechazo de las facturas que no tengan certificación, o que se hayan pagado y a la vez se hayan celebrado un contrato de factoring, para que también se reclama o se rechace la misma.
- e) Supervisar oportunamente el cumplimiento de las medidas de gestión y de control de la calidad.
- f) Mantener actualizado el expediente del contrato, con todos y cada uno de los documentos que se vayan generando.
- g) Tramitar con la debida antelación las modificaciones del contrato que se produzcan.
- h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del punto 14.

13.1 DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

Para los servicios de esta licitación, el medio de comunicación oficial entre la ITS y el contratista, será correo electrónico. Para estos efectos, se considerará el correo electrónico indicado en el Formulario N°1.

A través de correo electrónico, se deberá dejar constancia de lo siguiente:

- a) De las órdenes y plazos otorgados, que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.
- b) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- c) De los hechos que fueran constitutivos de la aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- d) De las autorizaciones a modificaciones, aumentos o disminuciones de servicios.
- e) Cualquier otra materia relacionada con los servicios y/o disconformidad de las presentes Bases o del Contrato.

Es responsabilidad del contratista o del supervisor del contrato, revisar diariamente su correo electrónico.

Además, se considerará válida la comunicación entre el contratista y la Municipalidad vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos, en estos casos. Las instrucciones serán transcritas por correo electrónico; por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá permanentemente contar con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía con acceso a internet.

13.2 DEL INICIO DE LOS SERVICIOS

Con posterioridad a la suscripción del contrato el ITS tomará contacto con el Proveedor Adjudicado, para suscribir el acta de inicio de servicios y coordinar una visita al lugar donde se realizará el evento con el fin de detallar y confirmar los servicios a realizar. En dicha reunión se revisará el listado propuesto de alternativas de artistas, agrupaciones folclóricas, tallerista/instructor/monitor y conductor. Cabe señalar que el ITS podrá rechazar fundadamente las alternativas propuestas y definir los artistas, agrupaciones folclóricas, tallerista/instructor/monitor y conductor que serán parte de la realización del evento.

14 DEL PAGO

Los servicios prestados se pagarán de la siguiente manera:

-Línea de Adjudicación N°1

Se realizará un estado de pago de acuerdo con la recepción conforme del servicio, de acuerdo con lo indicado en Bases Técnicas.

Dentro de los cinco (5) primeros días de realizada la recepción conforme, previo a la emisión de factura, el contratista deberá remitir vía correo electrónico al ITS, los siguientes antecedentes:

- a. Copia de Orden de Compra: la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- b. Acta de Recepción Conforme: firmada por el ITS y el Contratista
- c. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas provisionales al mes de la solicitud de este certificado (Formulario F30)
- d. Comprobante de pagos de multas si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.

La Municipalidad tendrá cinco (5) días hábiles para visar u observar los documentos señalados correspondiente, contados desde la recepción de los aludidos documentos. La visación consistirá en la emisión de un Certificado del Inspector Técnico del Contrato, que da cuenta de la recepción conforme del servicio y que el monto a cobro es el correcto. Emitido dicho

certificado, el contratista emitirá Factura a nombre de I. Municipalidad de Renca, Rol Único tributario N° 69.071.200-8., en caso de factura electrónica ésta deberá ser enviada al correo del ITS.

Para la visación de la factura, el ITS tendrá 4 días hábiles, contados desde la recepción de ésta.

El pago se cursará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente. En todo caso, el ITS dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en caso de que el contratista emita la factura antes de certificado conforme, podrá solicitar a Tesorería Municipal para reclamar el contenido de esta o de la falta total o parcial de la entrada de la entrega de los productos o de la presentación del servicio o porque el monto no corresponde con la factura, según las condiciones establecidas el artículo 3 de la ley N° 19.983.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica, no obstante, en caso de ser requerido por el proveedor o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del proveedor. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

De celebrar la empresa contratista Contrato de Factoring, la Municipalidad cumplirá con lo establecido en el mismo, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes. Se aplicará a este respecto el artículo 2° quáter de la Ley N°19.983, y las demás disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

El proveedor deberá notificar al ITS del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Así mismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas para notificar a la Municipalidad.

-Línea de Adjudicación N°2

Los servicios prestados se pagarán de la siguiente manera:

Se realizarán dos estados de pago, cada uno de ellos por un 50% del valor de contrato.

I. El contratista solicitará el primer estado de pago el día hábil siguiente de haber terminado el desmontaje.

Para el estado de pago, será necesario que el contratista acompañe los siguientes documentos:

- a. Copia de la Orden de Compra en estado Aceptada.
- b. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas provisionales al mes de la solicitud de este certificado (Formulario F30)
- c. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Inspección del Trabajo, 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).
- d. Comprobante de pagos de multas si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.

II. El contratista solicitará el segundo estado de pago, una vez que haya acreditado el pago a los artistas, agrupaciones folclóricas, tallerista/instructor/monitor y conductor(a).

Para el estado de pago, será necesario que el contratista acompañe los siguientes documentos:

- a. Copia de la Orden de Compra en estado Aceptada.
- b. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas provisionales al mes de la solicitud de este certificado (Formulario F30)
- c. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Inspección del Trabajo, 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).
- d. Comprobante de pagos de multas si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- e. Comprobante de pago de los artistas, agrupaciones folclóricas, tallerista/instructor/monitor y conductor, o a quien lo represente, acompañado de poder actualizado para su representación.
- f. Documento que acredite que residuos fueron depositados en lugar autorizado.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica si así lo solicitará el contratista, no obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

El Inspector Técnico del Contrato, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar los documentos, observarlos o aprobarlos. En caso de estar correctos los antecedentes, emitirá Certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los servicios prestados y que monto a cobro es correcto por el mes respectivo. Emitido dicho certificado, el contratista deberá emitir la respectiva factura a nombre de la I. Municipalidad de Renca, Rol Único Tributario N°69.071.200-8. En caso de factura electrónica, ésta deberá ser enviada al correo del ITS.

La sola emisión de la factura sin la entrega de los documentos indicados precedentemente al Inspector Técnico del Contrato significará un incumplimiento esencial de los términos del contrato, habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983. El Inspector Técnico del Contrato, en caso de incumplimiento de esta condición deberá realizar su devolución reclamando sobre su contenido en el plazo máximo de

cinco (5) días corridos contados desde su recepción, y requerir al Departamento de Finanzas su rechazo en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

Para el último estado de pago, en caso de que existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones, el municipio tendrá derecho y deberá ejercer el derecho de retención conforme el artículo 183-C del Código del Trabajo, para el pago de dichas prestaciones derivadas de obligaciones laborales y previsionales, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato.

La Municipalidad queda facultada para rechazar o reclamar las facturas emitidas el portal del Servicio de Impuestos Internos, que no cuente previamente con la el Certificado de Recepción conforme del servicio, dentro del plazo de ocho (8) días corridos, conforme al N° 2 del artículo 3 de la ley N° 19.983.

-Línea de Adjudicación N°3

Se realizará un estado de pago de acuerdo con la recepción conforme del servicio, de acuerdo con lo indicado en Bases Técnicas.

Dentro de los cinco (5) primeros días de realizada la recepción conforme, previo a la emisión de factura, el contratista deberá remitir vía correo electrónico los siguientes antecedentes:

- a. Copia de Orden de Compra: la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- b. Acta de Recepción Conforme: firmada por el ITS y el Contratista
- c. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas previsionales al mes de la solicitud de este certificado (Formulario F30)
- d. Comprobante de pagos de multas si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- e. Documento que acredite que residuos fueron depositados en lugar autorizado.

La Municipalidad tendrá cinco (5) días hábiles para visar u observar los documentos señalados correspondiente, contados desde la recepción de los aludidos documentos. La visación consistirá en la emisión de un Certificado del Inspector Técnico del Contrato, que da cuenta de la recepción conforme del servicio y que el monto a cobro es el correcto. Emitido dicho certificado, el contratista emitirá Factura a nombre de I. Municipalidad de Renca, Rol Único tributario N° 69.071.200-8., en caso de factura electrónica ésta deberá ser enviada al correo del ITS.

Para la visación de la factura, el ITS tendrá 4 días hábiles, contados desde la recepción de ésta.

El pago se cursará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente. En todo caso, el ITS dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en caso de que el contratista emita la factura antes de certificado conforme, podrá solicitar a Tesorería Municipal para reclamar el contenido de esta o de la falta total o parcial de la entrada de la entrega de los productos o de la presentación del servicio o porque el monto no corresponde con la factura, según las condiciones establecidas el artículo 3 de la ley N° 19.983.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica, no obstante, en caso de ser requerido por el proveedor o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del proveedor. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

De celebrar la empresa contratista Contrato de Factoring, la Municipalidad cumplirá con lo establecido en el mismo, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes. Se aplicará a este respecto el artículo 2° quáter de la Ley N°19.983, y las demás disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

El proveedor deberá notificar a la Unidad Técnica del Contrato del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Así mismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas para notificar a la Municipalidad.

15 DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir a todas las reuniones de coordinación que requiera la Municipalidad, a través del ITS.
- b) Cumplir estrictamente con los horarios, establecidos por el ITS.
- c) Los trabajadores que laboren en el servicio o entrega de productos deben atenerse a la ética y las buenas costumbres, por sobre todo en el trato con el vecino de la comuna de Renca, los cuales deben ser compatibles con la dignidad de la persona humana.
- d) Contar el personal necesario para la correcta ejecución de los servicios o entregas.
- e) Realizar pagos correspondientes a artistas, agrupaciones folclóricas, tallerista/instructor/monitor y conductor.

15.1 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

Le corresponderá al contratista las siguientes obligaciones particulares, las cuales corresponden a las tres líneas de adjudicación:

- a) Corresponderá al contratista designar un encargado o supervisor del contrato a **partir del primer día** de inicio de los servicios, y en casos de enfermedades o fuerza mayor en que éste se encuentre impedido o ausente para

cumplir con sus funciones como encargado del contrato, deberá designar un remplazo. El encargado del contrato será responsable de la ejecución del contrato y contraparte del Inspector Técnico del Servicio, por lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono celular con acceso a internet permanentemente, permitiendo estar ubicable en caso de requerimientos del Inspector Técnico del Servicio, a través de la aplicación WhatsApp.

- b) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes partes del presente proceso licitatorio. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su liquidación.
- c) Dar estricto cumplimiento a los plazos y etapas del contrato, como, por ejemplo: plazo de inicio, desmontaje, comunicación, etc.
- d) Acusar recibo y dar cumplimiento de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender está en el plazo que le señale el Inspector Técnico del Servicio por correo electrónico.
- e) Informar por correo electrónico oportunamente al Inspector Técnico del Servicio de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos.
- f) Reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Servicio le haya señalado, por razones fundadas.
- g) El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos.
- h) El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial a las normas relativas a Seguridad Social, Accidentes del Trabajo e Higiene y Seguridad en el lugar de trabajo.

Es también obligación del Contratista proceder al pago por las indemnizaciones que se originen por los daños y perjuicios que se ocasionen a los bienes y a las personas. En este contexto, el contratista se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

- i) Contar con correo electrónico donde se anotarán las observaciones, la actividad de ejecución, fechas de inicio y término de actividades y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo. Este medio deberá estar vigente desde el inicio al término del contrato.
- j) Es obligación del contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar al Inspector Técnico del Servicio, dentro de las doce (12) horas siguientes de ocurridos los hechos, a través de correo electrónico.
- k) El Contratista deberá asistir a reuniones periódicas en la Municipalidad, las que serán concertadas de común acuerdo.

15.2 DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

El personal que ejecute labores en terreno deberá observar un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad destinados al control e inspección del contrato.

Queda estrictamente prohibido solicitar dinero a los vecinos, para la ejecución de las tareas asignadas. No podrán solicitar dádivas o propinas, ni atender demandas particulares dentro del horario de trabajo.

Durante la ejecución del servicio queda estrictamente prohibido al personal de terreno cambiar de ropa en lugares no habilitados para ello o tener una conducta impropia en la vía pública.

El comportamiento entre el personal, y hacia los vecinos, debe fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona humana, y en ningún momento deberá aceptarse una conducta que se realice, de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la dignidad del vecino, funcionario o personal, como lo indica la Ley N° 20.005 que “Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual”. En caso de comprobarse que un miembro del personal o subcontratado ha realizado este tipo de conducta se ejecutará una multa establecida en las presentes Bases.

16 DE LAS CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO

El Contratista tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia. Es obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debiendo informar al ITS de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias.

Es obligación del Contratista cumplir con todas las disposiciones indicadas en la Ley 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, como también, El Decreto N°76 que aprueba el Reglamento sobre la aplicación del Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica y el Decreto Supremo N°594/2000, Del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

Durante toda la vigencia en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá mantener un registro actualizado de antecedentes en papel y/o soporte digital con todos aquellos elementos solicitados en Art. 5 del Reglamento sobre la aplicación del Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, el ITS deberá requerir la inmediata entrega de los elementos de protección personal, implementos y equipamientos que no se hayan entregado o estén en mal estado, junto con cursar una multa conforme punto 19 de estas Bases, realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

17 DE LAS MULTAS

Cuando se verifique uno o más incumplimientos a las obligaciones de la contratación y sean constitutivos de aplicación de una o más multas, el Inspector Técnico del Contrato estará facultado para cursar las multas al Contratista, donde se indicará y describirá de forma precisa los hechos que se le imputan y multas que procediere, las que se notificarán mediante correo electrónico.

El Contratista dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, para efectuar los descargos por escrito, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones. Los descargos deberán ser presentados ante el Inspector Técnico del Contrato que le notificó la multa, o el subrogante o suplente, debiendo dejarse constancia de la recepción de dichos descargos.

Presentados los descargos por el contratista, el Director de la Unidad Técnica, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles no fatales a contar de la recepción de los mismos para pronunciarse, a través de un Oficio fundado resolviendo si acoge o rechaza dichos descargos.

Con todo, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que se haya notificado la resolución de los descargos, para presentar un recurso de reposición ante la misma Unidad Técnica y conjunta y subsidiariamente, en el mismo plazo anterior, podrá interponer, recurso de apelación, para ante el Alcalde, o a quien le haya delegado esa facultad, el que será admisible sólo en caso que se rechace, el recurso de reposición.

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta 15% del valor del Contrato. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforme la letra b) del punto siguiente.

En caso de incumplimiento, la notificación se realizará conforme lo establecido en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es notificar al correo fijado por el proveedor en el Sistema de Información, además de enviarse la notificación al correo electrónico indicado en el Formulario N°1 (con respaldo en el libro de servicios).

A continuación, se detallan las infracciones comunes para las tres líneas, de licitación con sus correspondientes montos:

N°	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1	Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.	2 UTM por situación
2	Infracción a la normativa aplicable a la contratación	2 UTM por situación
3	Por no notificar al ITS del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración.	3 UTM por situación
4	En el caso de comprobarse que el personal que ejecuta los servicios ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a un vecino/a, funcionarios/as o compañero/a de trabajo. Sin perjuicio de que el contratista deberá modificar sus funciones o desvincular al personal denunciado.	3 UTM por situación
5	En caso de que el contratista no efectúe la denuncia respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes.	3 UTM por situación
6	Por no respetar el pacto de confidencialidad.	3 UTM por situación
7	Si el contratista realiza subcontratación sin informar al ITS.	3 UTM por situación
8	Por no informar al ITS que existen cambios de personal subcontratado sin previa autorización para realizar sus labores.	5 UTM por situación
9	Proporcionar o difundir información a terceros sin autorización del municipio, y sin perjuicio de las acciones legales que procedan	20 UTM por situación
10	Incumplimiento en entrega de los elementos de protección personal para los/as trabajadores de la empresa.	10 UTM por situación
11	En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento en el evento de que esta deba ser sustituida conforme a la modificación del contrato.	1 UTM por situación

A continuación, se identifican las sanciones por incumplimientos de la Línea de Adjudicación N°1:

N°	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1	Por no entregar la carta Gantt al momento de suscribir el acta de entrega de terreno	1 UTM por día de atraso.

2	Por no entregar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en estas bases administrativas especiales y bases técnicas.	15 UTM por requerimiento.
3	Por no contar con los profesionales solicitados como, personal eléctrico, gasfiter, o prevencionista de riesgos.	15 UTM por día.
4	Por no cumplir con los horarios acordados con el ITS.	15 UTM por situación.
5	En caso de que el adjudicatario no suscriba el acta de entrega de terreno en la fecha establecida.	3 UTM por día hábil, con un tope de 6 UTM (equivalente a 2 días hábiles).
6	Incumplimiento en los plazos establecidos en la carta Gantt de acuerdo a las indicaciones del ITS.	7 UTM por suceso
7	Por incumplimiento en la realización de rondas dentro del recinto en horarios del evento.	7 UTM por suceso
8	En caso que en los impresos de ornamentación, se realicen modificaciones a las especificaciones indicadas por el ITS.	10 UTM por suceso
9	En caso de encontrarse alambres en el suelo, tras el desmontaje.	0,3 UTM por alambre

A continuación, se identifican las sanciones por incumplimientos de la Línea de Adjudicación N°2:

N°	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1	Retraso en la entrega técnica para pruebas: Toda la técnica del escenario debe estar completamente instalada y operativa a más tardar el 16 de septiembre a las 21:00 hrs	10 UTM por cada hora de atraso
2	Incumplimiento en el montaje de elementos técnicos comprometidos: La omisión total o parcial de cualquier ítem detallado en el cuadro de especificaciones (amplificación, consola, micrófonos, etc.) será considerado incumplimiento contractual.	10 UTM por cada ítem no instalado o con deficiencias técnicas.
3	Falla de funcionamiento durante el evento: La interrupción del show por fallas técnicas atribuibles al proveedor.	20 UTM por falla
4	En caso de no contar con personal técnico acreditado: La no presencia de operadores, técnicos de sonido, iluminación o responsables de la operación de equipos será considerada falta grave.	10 UTM por cada jornada sin dotación completa.
5	En caso de que montaje se realice sin cumplir medidas de seguridad, ya sea que se ejecuten los trabajos sin Elementos de Protección Personal o sin cumplir con normativa de seguridad.	5 UTM por cada incumplimiento.
6	Por incumplimiento de desmontaje en plazos acordados	3 UTM por cada hora de atraso
7	En caso de no pagar oportunamente a artistas, agrupaciones folclóricas, tallerista/instructor/monitor y conductor contratados	10 UTM por cada día de atraso a cada artista.
8	En caso que no se haya gestionado o pagado oportunamente por permisos y derechos de autor que incluso provoquen la suspensión del show afectado	10 UTM por derecho no pagado
9	Incumplimiento Técnico del rider de artistas	10 UTM por cada presentación afectada por incumplimiento técnico.
10	Inasistencia injustificada de artistas	20 UTM por cada presentación cancelada
11	En caso de inasistencia y no remplazo de conductor(a)	5 UTM por jornada sin conductor.
12	Incumplimiento de validación previa de artistas	10 UTM por cada presentación no autorizada
13	Incumplimiento en la programación artística: Omisión de clases de cueca o de presentaciones musicales en vivo en Cuecódomo	10 UTM por cada actividad no ejecutada
14	Falta de música ambiente continua: Ausencia de música envasada de cueca durante los tramos en que no haya clases o shows en vivo en Cuecódomo	5 UTM por cada jornada con interrupción injustificada.
15	Incumplimiento de horario general del Cuecódomo	10 UTM por cada 30 minutos de incumplimiento.
16	Falta de backline o equipamiento técnico solicitado: La no provisión del rider técnico requerido por músicos o tallerista/instructor/monitor.	10 UTM por jornada afectada
17	En caso que el servicio de granja educativa incumpla horario de funcionamiento	3 UTM por cada 30

	acordado con ITS.	minutos de retraso o cierre anticipado.
18	Que la granja educativa no cuente con alguna de las especies requeridas o no cumpla con la cantidad mínima indicada en las Bases Técnicas.	10 UTM por cada especie faltante por día.
19	Falta de personal mínimo correspondiente a la granja educativa, tales como monitores o profesionales	5 UTM por cada persona ausente por jornada.
20	Incumplimiento de condiciones sanitarias o maltrato animal: Por incumplimiento de normas sanitarias, el uso de animales enfermos, mal alimentados o en condiciones inadecuadas	20 UTM por incumplimiento.
21	Instalación incompleta de mobiliario (sillas) para show inaugural de fondas. Proveedor deberá instalar 300 sillas de resina blanca.	1 UTM por cada 10 sillas faltantes.
22	Falta de cachos de chicha para brindis. El proveedor deberá disponer de al menos 2 cachos de chicha en condiciones óptimas.	3 UTM por cada cacho faltante
23	Ausencia del show artístico local.	10 UTM por omisión o ausencia
24	Falta de la certificación de la autoridad sanitaria para la instalación de los baños VIP	10 UTM por cada día

A continuación, se identifican las sanciones por incumplimientos de la Línea de Adjudicación N°3:

N°	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1	En caso que la instalación ocurra con posterioridad a las 12:00 Hrs. PM del día 17 de septiembre de 2026	2 UTM por hora
2	No realizar la extracción de aguas grises diarias en el horario establecido en Bases Técnicas.	15 UTM por día
3	No realizar limpieza diaria de la totalidad de los baños arrendados-	15 UTM por día
4	No entregar los insumos señalados en las bases técnicas ni su reposición (papel higiénico, jabón líquido o alcohol gel según corresponda, toalla de papel)	0,5 UTM por insumo faltante
5	En caso que los baños y lavamanos que se traigan para instalar, no cumplan con lo solicitado en las Bases Técnicas. En dicho caso, el contratista además deberá reemplazarlos.	2 UTM por baño o lavamanos
6	No retirar los baños en la fecha establecida en las Bases Técnicas	5 UTM por día
7	Por realizar depósito de residuos en lugar no autorizado.	20 UTM por depósito
8	En caso de disponer de baños en peores condiciones en relación al registro fotográfico presentado al momento de ofertar.	5 UTM por baño

18 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

Además de las causales de término consagradas en las Bases Administrativas Generales, La Municipalidad podrá poner término anticipado De la contratación bajo las siguientes condiciones:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- En caso de disolución de la UTP, producto de que uno de sus integrantes se encuentre inhábil durante la ejecución del contrato y no sea reemplazado".
- Por retraso en el inicio del servicio en más de 3 horas.
- En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o cualquier otro documento que entreguen durante la vigencia de la contratación.

La terminación anticipada será sin forma de juicio por cualquiera de las causales anteriores, sin derecho a indemnización, sin perjuicio de las acciones legales que pueda emprender la Municipalidad en contra del contratista para resguardar sus intereses, mediante Decreto Alcaldicio, salvo en el caso señalado en la letra a). Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Respecto del Decreto Alcaldicio el proveedor podrá deducir los recursos establecidos en la Ley N°19.886 y Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y cualquier otro que se indique en leyes especiales.

19 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, deberá efectuar la liquidación del contrato dentro de los 30 días posteriores al término la vigencia de la contratación o del término del presupuesto disponible (lo que hubiera ocurrido primero), debiendo establecer en ella los saldos pendientes del pago de las multas si las hubiere. Del mismo modo, se deberá verificar el pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato. En caso de que existan prestaciones pendientes o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones. Para ello la UT consultará a la Dirección de Asesoría Jurídica, si existen o no demandas, Tribunal y Rol de la causa.

En caso de que se haya ejecutado el último pago por los servicios contratados, y existan multas administrativas pendientes o prestaciones laborales adeudadas por el contratista respecto de trabajadores que hayan prestado servicios en la ejecución del contrato, se descontarán del último pago, con el objeto de proceder conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo y el descuento de las multas. En caso de que resultare un saldo a favor del contratista, resultante de las eventuales multas o retenciones aludidas, se deberá dejar constancia de dicho saldo en la liquidación respectiva.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al proveedor por el ITS y si este no es objetado por el contratista dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito. Dicha notificación se efectuará publicando el decreto que autoriza la liquidación en el sistema de información, tanto en el ID de la Licitación, debiendo el Inspector Técnico, además enviar correo electrónico a la empresa contratista. No obstante, ello, el plazo de 5 días hábiles se contabilizará desde la publicación oficial del acto administrativo en el sistema de información de Mercado Público.