

REF.: APRUEBA TRATO DIRECTO Y CONTRATO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1263

SANTIAGO, 1 de septiembre de 2022

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200 del año 1929; ambos del Ministerio de Educación; el Decreto Exento N° 28 de 2022, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7 del año 2019, de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el artículo 8 letra g) de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el artículo 10 N° 7 letra l) del D.S.250/2004, Reglamento de la Ley N° 19.886 y; la Ley 21.395 que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2022, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Museo Antropológico P. Sebastián Englert de Isla de Pascua (MAPSE), dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, requirió los servicios de aseo del edificio de dicha dependencia y de las oficinas del STP-CMN Rapa Nui, los cuales no se encuentran disponibles en el catálogo de bienes y servicios ofrecidos en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, en la modalidad de Convenios Marco vigentes.

2.- Que, debido al considerando anterior, se efectuó licitación pública ID N° 4439-4-LE22, denominada **“Aseo y Mantenimiento de los recintos del Museo Antropológico P. Sebastián Englert y de las oficinas del CMN en Isla de Pascua, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural”**, la que fue publicada en el Portal del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl con fecha 18 de julio de 2022.

3.- Que, para la licitación indicada en el considerando precedente no se presentaron oferentes, y por ende la licitación fue declarada desierta, según obra en la Resolución Exenta N°27, del 02 de agosto de 2022, de la Directora del Museo Antropológico P. Sebastián Englert de Isla de Pascua del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la que se adjunta a la presente resolución.

4.- Que, con el objetivo de dar cumplimiento a las necesidades imprescindibles de provisión de aseo y mantenimiento del edificio del Museo Antropológico P. Sebastián Englert y oficinas del CMN en Isla de Pascua, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, necesarios para garantizar una buena higiene y seguridad para todos los funcionarios y usuarios de dichas dependencias, sobre todo en el contexto de pandemia mundial por el Covid-19, se requiere contratar los servicios señalados, a la empresa Carlos González Servicio Integrales Pamuhare E.I.R.L, RUT N° 76.418.736-9, la cual cumple con lo necesario para dar cumplimiento a lo indicado, de acuerdo a presupuesto y propuesta comercial que se adjunta al presente acto administrativo debidamente firmado.

5.- Que, en virtud de lo anterior y a solicitud del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la empresa Carlos González Servicio Integrales Pamu Hare E.I.R.L, RUT N° 76.418.736-9, presentó una cotización por este servicio, por un valor mensual de \$2.400.000.- exento de IVA, con lo cual el Servicio procederá a contratar los trabajos por 12 meses.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE**, la contratación por Trato Directo a la Empresa Carlos González Servicio Integrales Pamu Hare E.I.R.L, RUT N° 76.418.736-9, por la adquisición de los servicios de **Aseo y Mantenimiento de los recintos del Museo Antropológico P. Sebastián Englert y de las oficinas del CMN en Isla de Pascua, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, por la suma de **\$28.800.000.-** (veintiocho millones ochocientos mil pesos) exento de IVA.

2.- **APRUÉBASE** el contrato suscrito entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT N° 60.905.000-4, y la Empresa Carlos González Servicio Integrales Pamu Hare E.I.R.L, RUT N° 76.418.736-9, cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

CONTRATO

SERVICIO DE ASEO PARA EL MUSEO ANTROPOLÓGICO P. SEBASTIÁN ENGLERT DE ISLA DE PASCUA Y LAS OFICINAS DEL STP-CMN RAPA NUI, DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

CARLOS GONZALEZ SERVICIOS INTEGRALES PAMU HARE E.I.R.L

En Santiago de Chile, a 01 de septiembre de 2022, comparecen: por una parte el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante e indistintamente el **"SERVICIO"** o **"Serpat"**, RUT N° 60.905.000-4, representada por su Director Nacional (s) don Roberto Concha Mathiesen, cédula nacional de identidad N° 12.694.055-6, ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, Región Metropolitana; y por la otra parte, la empresa Carlos González Servicio Integrales Pamu Hare E.I.R.L, RUT N° 76.418.736-9, en adelante e indistintamente la **"EMPRESA"**, representada legalmente por don Carlos González Ibaceta, chileno, cédula nacional de identidad N° 10.201.676-9, todos domiciliados para estos efectos en Tuki Haka Hevari S/N, comuna de Isla de Pascua, Región de Valparaíso. Todos mayores de edad quienes exponen lo siguiente:

PRIMERO. ANTECEDENTES: El Museo Antropológico P. Sebastián Englert de Isla de Pascua (MAPSE), dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, requirió los servicios de aseo del edificio de dicha dependencia y de las oficinas del STP-CMN Rapa Nui, mediante la licitación pública ID N° 4439-4-LE22, la cual resultó desierta, toda vez que no se presentaron oferentes, según obra en la Resolución Exenta N°27, del 02 de agosto de 2022, de la Directora del Museo Antropológico P. Sebastián Englert de Isla de Pascua del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural,

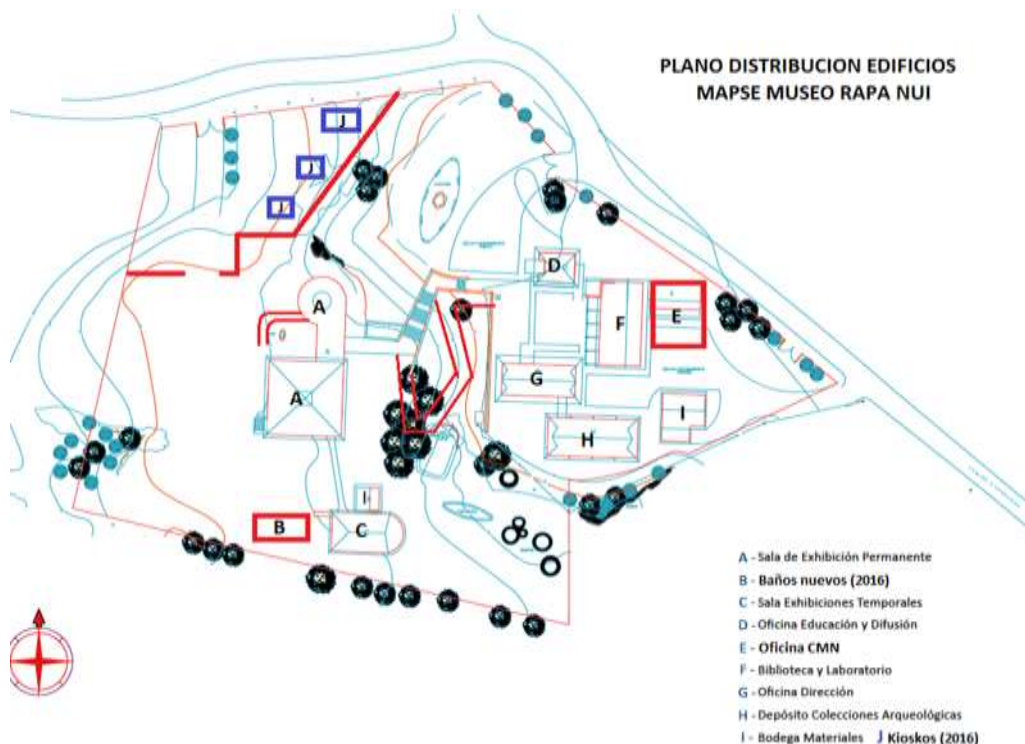
todo lo cual hace que se proceda a contratar el servicio requerido por medio de este acto, a fin de proveer y garantizar una higiene y seguridad para todos los funcionarios y usuarios de los espacios de las referidas dependencias.

SEGUNDO. INSTRUMENTOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN: Formarán parte integrante del Contrato, los documentos indicados a continuación:

1. Propuesta comercial de Carlos González Servicio Integrales Pamu Hare E.I.R.L de fecha 22 de agosto de 2022, que se adjunta al presente Contrato, en todo lo que no sea contrario a lo expuesto en este instrumento.
2. Las Resoluciones que dicte el Serpat sobre la materia de esta adquisición.

TERCERO. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: Por el presente acto la empresa se obliga a suministrar los servicios de aseo y mantención para todas las dependencias y oficinas ubicadas dentro del recinto museo de Isla de Pascua dependiente de la Dirección Regional de Valparaíso del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, ubicadas en calle Tekarea s/n, Sector Tahai, Isla de Pascua, de conformidad a lo establecido en este instrumento y en los documentos señalados en la cláusula segunda precedente.

CUARTO. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS: El servicio a contratar consiste en la prestación de servicios de aseo al Museo Antropológico P. Sebastián Englert de Isla de Pascua que cuenta con una superficie aproximada de 1200mts2 construidos en un terreno de 1,2 hectáreas, repartidos en varias construcciones, respecto de todos los edificios que van de la A a la H en el plano de más abajo.



Inmueble	Uso	Observación	Sup. App. (mt ²)
Salas de Exhibición	Salas de Exhibición Permanente y Temporales del museo (letras A y C en el plano adjunto).	Sin baño	425
Modulo baños para público	baños para público asociados a las Salas de Exhibición (letra B en el plano adjunto)	Posee 4 baños de uso público	28
Biblioteca William Mulloy y otros:	Sala de atención al público y lectura de la biblioteca, depósito de libros y otros, oficina de la encargada y el laboratorio de colecciones (letra F en el plano adjunto.)	Sin baño	160
Oficina de Extensión y otros	Oficina de Extensión y Vínculo con la Comunidad y baños para público asociados a la biblioteca (letra G en el plano adjunto.)	Posee 2 baños de uso público	38
Administración del museo:	3 oficinas, cocina, baño personal, sala multiuso y de reuniones, pasillos, etc. (letra F en el plano adjunto.)	Posee 2 baños de uso para funcionarios y 1 cocina	105
Depósito de Colecciones	Depósitos de Colecciones museológicas (letra H en el plano adjunto.)	Sin baño	160
STP-CMN	Oficinas, cocina, baño, sala de reuniones, pasillos, etc. (letra E en el plano adjunto.)	Posee 1 baño de uso para funcionarios y 1 cocina	125
TOTAL			1041

Así, las tareas a cumplir consisten en:

Actividades diarias:

- Aseo de todas las Salas de Exhibición: salas de Exhibición Permanente y salas para Exhibiciones Temporales (letras A y C en el plano adjunto).
- Aseo del Edificio de la Biblioteca William Mulloy: sala de atención a público, la oficina de la encargada de la biblioteca y el laboratorio (letra F en el plano adjunto.)
- Aseo de la Oficina de Extensión y Vínculo con la Comunidad (letra G en el plano adjunto.)
- Aseo de todas las dependencias en el edificio de Administración del museo: Oficinas, cocina, baños personal, salas multiuso y de reuniones, pasillos, etc. (letra F en el plano adjunto.)
- Aseo de todas las dependencias en el edificio de la STP-CMN: Oficinas, cocina, baños, sala de reuniones, pasillos, etc. (letra E en el plano adjunto.)
- Aseo de todos los baños para público (letras B y D en el plano adjunto).
- Ventilación de salas y oficinas, al inicio de la jornada, a través de la apertura de ventanas
- Aspirar, trapear y dar brillo a pisos. (piso vinílico y cerámica según corresponda)
- Desempolvado de muebles, escritorios, lámparas, cuadros, artefactos en general.

- Instalación de aromatizadores en baño los cuales deben funcionar diariamente.
- Retiro de loza y vajilla en general de los puestos de trabajo.
- Limpieza y orden de la zona de las cocinas, electrodomésticos y muebles del sector.
- Lavado de utensilios y vajilla.
- Mantener termos y hervidores con agua caliente disponible para reuniones, si se requiere.
- Limpieza, desinfección e higienizado de todos los baños (de funcionarios y de público) 2 veces al día o las que sean necesarias (WC y lavamanos)
- Limpieza de estaciones de trabajo, artículos de escritorio, sillas aparatos electrónico.
- Limpieza de computadores, teclados, pantalla, impresoras, fotocopidora, todo equipamiento electrónico de las oficinas.
- Recolección y eliminación de toda la basura, papeleros y receptáculos de basura, de todos los espacios.
- Reposición de Papel Higiénico, Toalla de papel, jabón líquido y alcohol gel, de dispensadores disponibles.
- Limpieza de murallas, desmanchado de puertas y paredes.
- Desmanchado de ventanales, espejos interiores, puertas principales y de Mamparas.
- Limpieza y desinfección de ambientes y superficies según las recomendaciones del protocolo de limpieza y desinfección de ambientes - covid-19 del Ministerio de Salud, según <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCION-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>

Actividades Semanales:

- Aseo Supervisado de: a) los Depósitos de Colecciones (letra H en el plano adjunto.), y b) Depósito de la Biblioteca (letra F en el plano adjunto.). Hay que coordinar acompañamiento de personal del museo para esta tarea con el área específica.
- Encerado y abrillantado de todo tipo de pisos.
- Limpieza de muros interiores, marcos de puerta y de ventanas, guardapolvos, interruptores.
- Aplicar lustra muebles al mobiliario que corresponda.
- Lavar y desinfectar los basureros y receptáculos de basura.
- Desmanchado y pulido de metales manillas u otros
- Limpieza de lámparas y luminaria, interior, en altura
- Limpieza y mantención de plantas en caso que corresponda.
- Desempolvar y limpiar cortinas.
- Limpiar y desmanchar tapiz de sillas con tratamiento adecuados.
- Aplicar insecticidas.
- Aseo profundo y sanitización de todos los baños (para personal y para público).

Actividades Mensuales:

- Limpieza de vidrios por dentro y por fuera.
- Retiro de reciclaje y disposición en planta de Orito.

Actividades Trimestrales:

- Fumigación de Oficinas, con la certificación respectiva, ello de acuerdo a los protocolos sanitarios y la detección de los correspondientes vectores (ejemplo: zancudos o nao nao, baratas o kokalekas, avispas, etc.).

En caso que por motivos externos o de fuerza mayor no pudiese ejecutarse alguna de las tareas solicitadas en la presente licitación, estas podrán ser reemplazadas con otras labores previa conversación y acuerdo entre el encargado de mantenimiento del Mapse y el Supervisor de la empresa prestadora, siempre y cuando, no implique mayor carga de trabajo para los/as trabajadores/as.

QUINTO. DOTACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA: Para desarrollar las labores contratadas, se establece una dotación de:

- **1 Supervisor (6 horas semanales)**, el que deberá presentarse a lo menos una vez por semana para revisión del trabajo realizado y reunión con el encargado de mantenimiento del Mapse. Será el Administración del Contrato y establece la relación a nivel operativo entre la empresa y el Serpat. Responsable de controlar la correcta ejecución de los servicios en las distintas áreas, establece supervisiones en conjunto con los inspectores del Serpat y recibe de ellos las instrucciones y deficiencia presentadas, firmando las notificaciones, si hubiere.
- **2 personas de servicios menores por media jornada c/u (22 horas semanales c/u)**. Serán las encargadas de prestar los servicios diarios, solicitados en los días y horarios a acordar con el mandante, quienes deberán recibir única y exclusivamente instrucciones de parte del supervisor de la empresa o bien del representante del Serpat.

La empresa y su personal deberán acatar las instrucciones emitidas por la unidad técnica del Serpat.

El personal que desempeñe los trabajos en los recintos del Museo deberá contar con contrato de trabajo y la empresa estar afiliada a un organismo administrador de acuerdo a la Ley 16.744. La empresa deberá estar dispuesta a certificar dicha afiliación.

Asimismo, el personal que desempeñe las funciones en los recintos del Museo debe ser estable, solamente se permitirá rotación de ellos en caso de ausencia justificada o que el Serpat lo solicite. No se aceptará rotación del personal, salvo previo acuerdo con el Serpat.

SEXTO. HORARIOS DEL SERVICIO: La empresa deberá establecer junto al Serpat un programa de distribución del personal en los diferentes horarios requeridos de servicio de aseo, contemplando las obligaciones legales vigentes para una jornada parcial.

La empresa deberá estar dispuesta a prestar los servicios dentro de los horarios que se señalan: jornada diaria de trabajo de 8:30 a 18:00 horas, de lunes a sábado con a lo menos dos (2) aseadores(as). Estos horarios pueden ser ajustados de acuerdo a las necesidades del museo, siempre y cuando la jefatura del Mapse así lo autorice o bien sea solicitado por el Serpat.

La empresa debe proveer de un libro de asistencia o reloj control del personal de su dependencia. Asimismo, deberá entregar un libro de observaciones foliado y triplicado. La empresa y su personal deberán acatar las instrucciones emitidas por la unidad técnica del Serpat.

SÉPTIMO. PRESENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA: En este acápite la empresa está sujeta las siguientes obligaciones:

- La empresa deberá proporcionar a todo su personal, uniformes y calzado acorde con la actividad que desempeña. Otorgándole además todos aquellos elementos de seguridad y de trabajo que requiera para el buen cumplimiento de su labor, (incluido el personal de reemplazo en caso de licencia médica, permisos para ausentarse o vacaciones).
- Uniforme femenino y/o masculino con el logotipo de la empresa.
- Elementos de protección personal, acorde a las actividades a desarrollar, incluyendo protección sanitaria para evitar contagio de Covid 19.
- La empresa se compromete a utilizar todos los implementos y equipos de seguridad necesarios para el uso de los trabajadores y la empresa supervisará el uso adecuado y permanente de dichos equipos e implementos. Será de carácter obligatorio el cumplir a cabalidad con las normas de seguridad.

OCTAVO. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA: Los dependientes de la empresa estarán sujetos a las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- Usar uniforme completo y correcto manteniéndolo limpio, cambiándolo cuando sea necesario.
- Mantener limpieza corporal efectiva.
- Está prohibido fumar en todos los recintos del museo, tanto interiores como exteriores.
- Está prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas a los recintos del museo.
- Está prohibido llevar familiares y amigos mientras desempeñan su jornada laboral (cónyuge, hijos, nietos, amistades, pareja, etc.).
- El personal de la Empresa Contratista deberá acatar las normas internas de seguridad y el protocolo de cuidados e higiene sanitaria por coronavirus del recinto
- El personal debe respetar los horarios y turnos de almuerzo designado, si ello aplicase.
- No hacer uso de teléfonos, fotocopiadora, computadores o cualquier otro equipamiento que se encuentre en el recinto museo.
- El supervisor debe concurrir a las dependencias del museo, cada vez que el mandante lo solicite, de tal manera que pueda dar solución efectiva a las contingencias que puedan suceder.
- Queda prohibido salir del recinto durante los horarios indicados para el servicio, salvo petición y autorización expresa, como así permanecer en ello fuera de las horas de trabajo.
- La empresa y el personal provisto deberá mantener estricta confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso; sea esta relativa a las colecciones, infraestructura, instalaciones, los sistemas entre otros.
- Está estrictamente prohibido al personal de la empresa contratista intervenir en la manipulación y/o funcionamiento de cualquier equipo de las oficinas, como computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras y de aquellos equipos que se encuentren en ellas.
- Está estrictamente prohibido al personal de la empresa contratista manipular ningún tipo de colecciones o exhibiciones sin autorización y supervisión del curador o encargado de colecciones del Mapse.

- En el aseo de escritorios, estantes, gabinetes y bibliotecas, el personal deberá cuidar de no alterar la disposición original de los documentos que encuentre en ellos, evitando cambiarlos de lugar, sin que esto justifique un aseo poco profundo.
- Informar al administrador del contrato del Serpat, de todo artefacto, equipo, muebles u otros que se encuentren dañados y que haya sido detectado durante la ejecución de su trabajo.
- El Serpat solicitará el cambio del personal de la empresa, si éstos son sorprendidos apropiándose de objetos u pertenencias ajenas que se encuentren en los diferentes lugares de intervención, sin perjuicio de ejercer, además, todas las acciones legales que correspondan.
- Así también la empresa deberá proteger las instalaciones, infraestructura, equipamiento y otros que se ubiquen en los sectores de trabajo, de manera tal de evitar los riesgos de daños o perjuicios del patrimonio fiscal, y en estos casos de producir algún daño por responsabilidad del personal de la empresa, ésta se hará cargo de la reposición.

NOVENO. EQUIPAMIENTO DE TRABAJO: Para efectos de prestar los servicios de aseo, la empresa se obliga a proporcionar el siguiente equipamiento básico:

Maquinas o equipos	Cantidad
a. Carros con ruedas para transporte materiales e insumos y accesorios para aseo para cada trabajador.	1
b. Letreros para aviso de trabajos (amarillos) cubrir grandes y múltiples espacios.	3
c. Mopeadoras.	2
d. Escobas y escobillones.	2
e. Aspiradoras	1
f. Maquinas Abrillantadoras	1
g. Elementos para limpieza en altura de cornisas, vidrios, dinteles y marcos de puertas, vidrios internos, etc.	1 kit
h. Equipamiento de Seguridad para el personal (Elementos de protección personal Covid-19 como guantes, mascarillas, percheras, full fase y además zapatos de seguridad)	Los necesarios
i. Escalas, escaleras y arnés para trabajo en altura hasta dos metros y/o según norma vigente.	1
j. Mopas secas para barrer sin levantar polvo	2

DÉCIMO. INSUMOS Y MATERIALES: Para el desempeño de las labores, los materiales e insumos serán distribuidos durante los primeros 5 días de cada mes. Todos los materiales o insumos serán proporcionados por la empresa, los cuales se enuncian a continuación:

Insumos	Cantidad Mensual	Marca	Presentación
a. Ceras líquidas y pasta	1	Ecolab	Tineta 20 litros
b. Sanitizantes	1	Ecolab	Tineta 20 litros
c. Lustra muebles	5	Virginia	Botella 750 cc

d. Limpiavidrios	5	Excell	Botella 500 cc
e. Detergentes para limpiar teléfonos y en general equipos electrónicos de oficina	1	Ecolab	Tineta 20 litros
f. Detergentes para limpiar pisos	1	Ecolab	Tineta 20 litros
g. Detergentes para limpiar zócalos y paredes	1	Ecolab	Tineta 20 litros
h. Desinfectantes líquidos y polvo	1	Ecolab	Tineta 20 litros
i. Abrasivos en crema	5	Cif	Botella 750 cc
j. Guantes de nitrilo	2	Minhong	Caja 50 pares
k. Mascarillas	2	Shuling	Caja 50 unidades
l. Bolsas de aseo	30	Basuring	Paquete 10 unidades
m. Desodorante ambiental	10	Winnex World	Spray
n. Virutillas para piso flotante	3	-	-
o. Productos sanitización Covid-19 para tareas diarias	1	Ecolab	Tineta 20 litros
p. Producto fumigación para tareas trimestral	1	Anasac	Botella 1 litro

DÉCIMO PRIMERO. PLAZO: El contrato tendrá vigencia de 12 meses, contados desde la fecha de suscripción del mismo.

No obstante lo anterior, no podrá cursarse pago alguno mientras no esté totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato.

Solo por razones fundadas debidamente calificadas por el Serpat, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato ante lo cual el proveedor deberá ampliar el plazo de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

DÉCIMO SEGUNDO. RENOVACIÓN: Dada la especial naturaleza de los servicios requeridos (provisión de aseo y mantención de los recintos del Museo Antropológico P. Sebastián Englert y de las oficinas del CMN en Isla de Pascua, necesarios para garantizar una higiene y seguridad para todos los funcionarios y usuarios), mediante resolución fundada, se podrá renovar por 1 período de hasta 12 meses, siendo facultativo para el Serpat la autorización de la renovación y la determinación del plazo, según el análisis de gestión del contrato, evaluación del proveedor, valores de mercado y disponibilidad presupuestaria. De renovarse el contrato, el proveedor deberá hacer entrega de una nueva garantía de fiel cumplimiento.

En este caso, el precio se reajustará de acuerdo al porcentaje de variación experimentado por el IPC del período de vigencia del contrato anterior, en base a la información dada a conocer por el

Instituto Nacional de Estadísticas, a la fecha de la resolución que aprueba la renovación del contrato, en los casos que corresponda.

DÉCIMO TERCERO. PRECIO: Por la ejecución de los servicios ya señalados, el Serpat se obliga a pagar a la empresa, la suma de \$28.800.000.- (veintiocho millones ochocientos mil pesos) exento de IVA.

DÉCIMO CUARTO. FORMA DE PAGO: El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural procederá a efectuar el pago en 12 estados de pagos mensuales, de acuerdo a los servicios realizados, previa recepción conforme por parte de la unidad técnica a cargo.

Cada pago se realizará dentro del plazo de 30 días contados desde la presentación del documento tributario respectivo, según la naturaleza de los servicios. Se deja expresa constancia que este será pagado una vez recibido conforme los servicios contratados, lo que deberá acreditarse mediante el respectivo informe por la Unidad Técnica a cargo. En cada estado de pago deberá acompañarse: un Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales vigente, (F 30 - 1) emitido por la Dirección del Trabajo (DT), del mes al cual corresponde el pago por el servicio devengado (mensual); Certificado o comprobantes de pago de cotizaciones Previsionales y de Salud del mes del servicio devengado (mensual); Fotocopia de las Liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores del mes del servicio devengado (mensual); Contrato de trabajo y/o finiquito (Primer mes y cuando corresponda).

El documento tributario deberá ser extendido a nombre de:

Razón Social : SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
RUT : 60.905.000-4
Giro : Cultura
Domicilio : Tekarera s/n, Sector Tahai, Isla de Pascua

DÉCIMO QUINTO. AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DE SERVICIOS: En caso de ser necesario, mediante resolución fundada y habiendo disponibilidad presupuestaria, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá aumentar o disminuir los servicios contratados hasta en un 30% del monto del contrato, debiendo aumentarse y/o disminuirse, según proceda, el monto y la vigencia de la garantía.

DÉCIMO SEXTO. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: La empresa, en este acto, entrega al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural una boleta de garantía N°7305587, de fecha 26 de agosto de 2022, nominativo, a la vista e irrevocable de Banco Estado, por la suma de \$2.880.000 (dos millones ochocientos ochenta mil pesos), correspondiente al 10% del valor total del contrato, emitida a favor del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural devolverá la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, una vez transcurridos 90 (noventa) días contados desde el término del contrato, y habiéndose presentado por la Empresa un Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales, emitido por la Dirección del Trabajo. Para ello, la Inspección Técnica del contrato

deberá emitir un certificado que acredite tal situación, solicitando la devolución del documento de garantía.

DÉCIMO SÉPTIMO. MULTAS: El SNPC aplicará las siguientes multas:

- a) 5 UF por cada día corrido en que no se entreguen los servicios de la forma requerida, con un tope de 3 días durante un mes calendario.
- b) 3 UF cuando algún encargado o personal del servicio contratado no concurra con su uniforme de trabajo completo con un tope de 2 faltas en un mes.
- c) 5 UF cuando algún encargado o personal del servicio contratado no acate las normas internas de higiene y seguridad del Servicio, sobre todo en lo referido a los EPP en relación al Covid-19, con un máximo de tres notificaciones durante la vigencia del contrato.
- d) 3 UF cuando el supervisor no asista cuando le sea requerido, con un tope de 3 veces durante el mes trabajado.
- e) 2 UF cada vez que el proveedor no entregue a los trabajadores los materiales, máquinas o insumos necesarios y/u ofrecidos (cantidad o calidad) para realizar los servicios encomendados, con un límite de 3 faltas en un mes.
- f) 3 UF cuando no se cumpla con la cantidad de horas de trabajo comprometidas en la oferta, con un límite de 3 faltas en un mes.
- g) 5 UF por cada día corrido de atraso en el inicio de los servicios, con un tope de 5 días corridos.
- h) 2 UF por cada funcionario que se ausente a cumplir sus funciones o personal que falte, injustificadamente y sin reemplazo, dentro de la primera hora de la jornada laboral estipulada en bases, con un tope de 2 días a la semana. Con todo, esta falta tendrá un límite de 7 incumplimientos en un mes.
- i) 5 UF cuando el proveedor realice rotación del personal sin la autorización del Serpat, con un límite de 5 faltas.

El valor de la multa se calculará de acuerdo al valor la UF de la fecha en que se emita el acto administrativo que la curse.

La parte proveedora podrá reclamar, ante el Serpat, de los hechos que constituyen los cargos imputados y comunicados dentro de 5 días hábiles contados desde la notificación de la infracción, la que podrá ser personalmente, por carta certificada o medios electrónicos. El Serpat resolverá la reclamación presentada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la misma, acogiendo los fundamentos dados por el proveedor en forma total o parcial, o bien, la rechazará aplicando la multa respectiva mediante una resolución fundada que así lo disponga, y la parte proveedora deberá efectuar el pago correspondiente.

Conforme con lo anterior, no habiéndose presentado descargos, o habiéndose resuelto los mismos en los plazos señalados precedentemente, si correspondiere, el Serpat aplicará la multa mediante una resolución fundada que así lo disponga y la parte proveedora deberá efectuar el pago correspondiente a la multa mediante documento comercial, el que deberá ser a la vista, irrevocable y nominativo, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles. Si no lo hiciera, el Serpat podrá hacer efectivo el cobro de la garantía que tenga en su poder. De la misma manera el Serpat podrá poner término anticipado al contrato. Estos procedimientos se regirán según lo dispuesto

en el artículo 79 ter del D.S. N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886.

Asimismo, la no entrega del servicio, total o parcialmente, pasado el plazo establecido en el primer párrafo de este numeral, permitirá a el Serpat dar curso al cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, cantidad que se considerará como cláusula penal, sin perjuicio de las demás indemnizaciones que procedan.

No se aplicará multa si la falta causante de la multa se produce por caso fortuito, fuerza mayor, o si es atribuible al SNPC, o bien ella solicita el retraso.

DÉCIMO OCTAVO. CONSTANCIA: El presente contrato no implica vínculo laboral alguno de la Empresa con el SNPC, ni dependencia o sujeción de horario, por tanto, queda al margen de las obligaciones establecidas para ambas partes, en el Código del Trabajo y/o Estatuto Administrativo.

De esta forma, la Empresa será el exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones del mismo, el que deberá ser contratado de acuerdo con las normas del Código del Trabajo, y el SNPC no tiene ni tendrá vínculo laboral ni jurídico alguno con ese personal.

DÉCIMO NOVENO. DE LA SUBCONTRATACIÓN: La Empresa no podrá subcontratar ninguno de los servicios encomendados; el incumplimiento de esta prohibición se considerará de carácter grave, facultándose al Serpat para poner término anticipado al contrato, sin derecho de indemnización de ningún tipo para el proveedor.

VIGÉSIMO. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO: En conformidad con el artículo 14 de la Ley N° 19.886 y el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se prohíbe a la empresa ceder o transferir en forma alguna, total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

Lo anterior, sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

VIGÉSIMO PRIMERO. CONFIDENCIALIDAD: La Empresa deberá guardar reserva de toda aquella información que obtenga con motivo del presente contrato.

La divulgación, parcial o total a través de cualquier medio, de la información referida por parte del proveedor durante la prestación de los servicios, o después de su finalización, dará lugar al SNPC a entablar las acciones judiciales que correspondan contra la Empresa responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

VIGÉSIMO SEGUNDO. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO: Se podrá poner término anticipado al contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 y en el artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886. En lo que concierne a la causal de la letra b) del artículo 13, y

del numeral 2 del artículo 77, referidos, se considerará que existe incumplimiento grave, entre otros casos:

- a) Cuando el proveedor acumule un total de 15 UF de multas por no entrega de los servicios de la forma requerida
- b) Cuando el proveedor acumule un total de 6 UF de multa cuando algún encargado o personal del servicio contratado no concurra con su uniforme de trabajo completo
- c) Cuando el proveedor acumule tres notificaciones de incumplimiento ante el evento de que algún encargado o personal del servicio contratado no acate las normas internas de higiene y seguridad del edificio.
- d) Cuando el proveedor acumule 9 UF de multa por ausencia del Supervisor de los servicios contratados.
- e) Cuando el proveedor acumule 6 UF de multa por no entregar a los trabajadores los materiales, máquinas o insumos necesarios y/u ofrecidos (cantidad o calidad) para realizar los servicios encomendados.
- f) Cuando el proveedor acumule un total de 9 UF de multa por incumplimiento en la cantidad de horas de trabajo comprometidas en la oferta.
- g) Cuando el proveedor demore más de 5 días en el inicio de la prestación de los servicios contratados.
- h) Cuando el proveedor acumule 4 UF de multas en una semana o 16 UF de multa en un mes por cada funcionario que se ausente a cumplir sus funciones o personal que falte, injustificadamente y sin reemplazo, dentro de la primera hora de la jornada laboral estipulada en bases.
- i) Cuando el proveedor acumule 25 UF de multa por realizar rotación del personal sin la autorización del Mandante.
- j) Cuando el proveedor o sus trabajadores, publique, copie y/o altere información confidencial, de cualquier índole, de la institución, por cualquier medio posible.
- k) Cuando el proveedor incumpla con las normas laborales, previsionales y tributarias respecto de sus empleados.
- l) Cuando el proveedor no cumpla con las remuneraciones y condiciones de empleo mínimas comprometidas en su oferta.

Asimismo, el Serpat podrá poner término anticipadamente al Contrato en los siguientes casos:

- a) Proveedor que disuelva su personalidad jurídica sin tener continuador legal.
- b) Proveedor que figure en el Registro de Quiebras o se encuentre en un procedimiento concursal de liquidación, reorganización o renegociación, ante la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- c) Proveedor que incumple las obligaciones laborales y previsionales hacia sus trabajadores.

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Serpat podrá poner término anticipado al Contrato de manera fundada, decisión que deberá ser comunicada al Proveedor/a por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito.

La parte Proveedora podrá reclamar ante la decisión de poner término anticipado al contrato al Serpat dentro de 5 días hábiles contados desde la comunicación señalada precedentemente. El

Serpat resolverá la reclamación presentada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la misma, acogiendo los fundamentos dados por el Proveedor en forma total o parcial o bien, la rechazará, confirmando el término anticipado del contrato.

No habiéndose presentado descargos por el Proveedor/a, o habiéndose resuelto los mismos en los plazos señalados precedentemente, si correspondiere, el Serpat aplicará el término del contrato anticipado mediante una resolución fundada que así lo disponga, debiendo publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, pudiendo el Serpat hacer efectiva la boleta de garantía que tenga en su poder. Estos procedimientos se regirán según lo dispuesto en el artículo 79 ter del D.S. N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley N°19.886.

En cualquiera de los casos señalados previamente, el Serpat podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes para exigir el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios que fueren procedentes.

VIGÉSIMO TERCERO. MODIFICACIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES:

Conforme con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N°19.886 y en el artículo 77 del Reglamento de la Ley N°19.886, las partes podrán convenir, de mutuo acuerdo, la modificación de las condiciones contractuales pactadas originalmente, siempre y cuando exista alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor que impida o haga imposible la correcta prestación del servicio contratado, lo que deberá ser calificado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a quien corresponderá ponderar si existen hechos que puedan servir de fundamento para la modificación mediante acuerdo de voluntades. Para que opere este específico tipo de modificación contractual, se requerirá necesariamente el consentimiento de ambas partes, lo que deberá constar en la suscripción de un Anexo modificadorio del contrato.

VIGÉSIMO CUARTO. DOMICILIO Y COMPETENCIA: Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Valparaíso y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

VIGÉSIMO QUINTO. EJEMPLARES: El presente contrato se extiende en cuatro ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de la empresa y tres para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

VIGÉSIMO SEXTO. PERSONERIAS: La personería de don Roberto Concha Mathiesen, para representar al SERVICIO consta en el Decreto Exento N° 28 de 2012, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don Carlos González Ibaceta, para actuar en representación de Carlos González Servicio Integrales Pamu Hare E.I.R.L, consta de escritura pública de fecha 12 de agosto de 2013, repertorio N° 15.701, otorgada en la notaría de Santiago de don Pedro Reveco Hormazabal.

FIRMARON: ROBERTO CONCHA MATHIESEN, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y CARLOS GONZÁLEZ IBACETA, REPRESENTANTE LEGAL DE CARLOS GONZÁLEZ SERVICIO INTEGRALES PAMU HARE E.I.R.L.

3.- **IMPÚTESE**, el gasto que demanda la presente resolución, ascendente a la suma de \$28.800.000.- (veintiocho millones ochocientos mil pesos) exento de I.V.A, pagadero de la siguiente forma, \$4.800.000 (cuatro millones ochocientos mil pesos) pagaderos en dos cuotas iguales de \$2.400.000 (dos millones cuatrocientos mil pesos) con cargo al Subtitulo 22, Ítem 08, Asignación 001, del presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural – Museo Antropológico P. Sebastián Englert de Isla de Pascua (MAPSE)- aprobado para el año 2022; \$24.000.000 (veinticuatro millones) pagaderos en diez cuotas de de \$2.400.000 (dos millones cuatrocientos mil pesos) con cargo al presupuesto del año 2023, siempre que existan recursos suficientes en el respectivo ítem.

4.- **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución y el contrato en el Portal del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, dentro del plazo de 24 horas de emitida.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y PUBLÍQUESE,

**ROBERTO CONCHA MATHIESEN
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

DMF/STG/PVC/stg

Distribución:

1c.: División Jurídica Serpat

1c.: Departamento de Administración y Finanzas

1c.: Unidad de Abastecimiento y Logística

1c.: Directora MAPSE

1c.: Jefa del Departamento de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Valparaíso del Serpat

1c.: Jefe Departamento Jurídico de la Dirección Regional de Valparaíso del Serpat

1c.: Oficina de Partes y Archivo Dirección Regional de Valparaíso Serpat