

**I. MUNICIPALIDAD DE COLINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

DECRETO N°: E-748/2012 /

**COLINA, 04 de abril de 2012**

**VISTOS:** Estos antecedentes: Decreto Alcaldicio N° E-2071/2011 de fecha 25 de octubre de 2011 que promulga el acuerdo N° 106 adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 19 de octubre de 2011, adjudica el llamado a licitación pública del proyecto denominado "Servicio de Administración, Almacenaje y Custodia de Documentación para la I. Municipalidad" ID-2686-28-LP11 al oferente IRON MOUNTAIN S.A. 2) Memorándum N° 110/12 de fecha 08 de noviembre de 2011, recepcionado con fecha 03.04.12, de la Asesora Jurídica que remite contrato con Iron Mountain para dictar decreto alcaldicio respectivo; y, en virtud del artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del estado,

**DECRETO:**

1.- Apruébase el Contrato de Prestación de Servicios de fecha 25 de octubre de 2011, suscrito entre la I. Municipalidad de Colina, representada por su Alcalde don Mario Olavarría Rodríguez con **IRON MOUNTAIN CHILE S.A., RUT.: 96.756.680-2** por el proyecto denominado "**Servicio de Administración, Almacenaje y Custodia de Documentación para la I. Municipalidad**" ID-2686-28-LP11

2.- La coordinación y evaluación de las obligaciones que se generan por el presente vínculo contractual, se efectuará a través de la Dirección de SECPLAN, la que actuara como Unidad Técnica.

3.- El precio a pagar por los servicios será por un valor mensual por caja de \$ 265.- (doscientos sesenta y cinco pesos) más IVA, el que se cancelara de acuerdo a lo estipulado en la cláusula séptimo del contrato.

4.- En garantía de fiel cumplimiento de contrato la empresa deberá entregar la suma de \$ 2.000.000.- (dos millones de pesos) a favor de la Municipalidad de Colina, con una vigencia del plazo del contrato aumentado en 90 días.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-**

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,  
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,  
Secretario Municipal.

  
**CARLOS GARCIA LECAROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

MOR/CGL/phf

**DISTRIBUCION:**

- Administradora Municipal
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Interesado
- **Ley de Transparencia**
- Oficina de Partes y Archivo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**“Servicio de Administración, Almacenaje y Custodia de Documentación para la I. Municipalidad de Colina”**

**ID -2686-28-LP11**

**I.MUNICIPALIDAD DE COLINA**

**CON**

**IRON MOUNTAIN CHILE S.A.**

En Colina, a 25 de Octubre de 2011, entre la **I.MUNICIPALIDAD DE COLINA**, persona jurídica de Derecho Público, rol único tributario N° 69.071.500-7, representada por su alcalde don **MARIO ANTONIO OLAVARRÍA RODRÍGUEZ**, chileno, abogado, cédula nacional de identidad N° 7.591.497-0, según consta de la sentencia de proclamación dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 25 de Noviembre de 2008, ambos con domicilio en Avenida Colina N° 700, comuna de Colina, por una parte y por la otra la **IRON MOUNTAIN CHILE S.A.**, rol único tributario N° 96.756.680-2, representada para estos efectos por don **GONZALO HEVIA HERNÁNDEZ**, cedula nacional de identidad N° 6.067.445-0, y don **RICARDO CANEPA LOBOS**, cedula nacional de identidad N° 6.973.085-k, ambos con domicilio El Taqueral N° 266, Lampa, Santiago, han convenido lo siguiente:

**PRIMERO:** Mediante Decreto Alcaldicio N° 1523/2011, de fecha 12 de Agosto de 2011, la I. Municipalidad de Colina llamó a licitación pública para el llamado “Servicio de Administración, Almacenaje y Custodia de Documentación para la I. Municipalidad de Colina”.

**SEGUNDO:** Que por acuerdo N° 106, adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 32, de fecha 19 de Octubre de 2011, y pronunciado por Decreto Alcaldicio N° E- 2071, de fecha 19 de Octubre de 2011, la I. Municipalidad de Colina, adjudicó la señalada licitación a la sociedad cuya denominación es **IRON MOUNTAIN CHILE S.A.**

**TERCERO:** Por el presente instrumento la I. Municipalidad de Colina encarga a la empresa **IRON MOUNTAIN CHILE S.A.**, para la contratación de “**SERVICIO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS MUNICIPALES**”, lo que es aceptado por los representantes legales de dicha empresa.

**CUARTO:** El presente contrato se efectuará de conformidad a lo siguiente: a). Bases Administrativas generales y especiales; b). Bases Técnicas; c). Normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia que corresponda; d) Consultas y aclaraciones si las hubiera; e). Oferta Económica y Técnica; f) Las complementaciones que las partes puedan acordar en su oportunidad. Todas las cuales pasan a formar parte integrante del presente instrumento.

**QUINTO: Precio:** El precio a pagar por la prestación del servicio será por un valor mensual por caja de \$ 265.- (doscientos sesenta y cinco pesos).- más IVA. El pago se efectuará a la sociedad contratada, en moneda nacional, después de ejecutado el servicio correspondiente a cada período, contra presentación de la factura o instrumento financiero que corresponda, a nombre de la I. Municipalidad, aprobada por la Unidad Técnica.

**SEXTO: Plazo del Contrato:** Los Proponentes deberán considerar en su oferta, una propuesta de plazo del servicio de 12 meses, con posibilidad de renovación hasta el 30 de noviembre del 2012.

**SÉPTIMO: Formas de pago:** Los pagos que regirán por las siguientes reglas: El Mandante pagará al Contratista el valor del servicio prestado mensual de acuerdo a la custodia y solicitudes realizadas. Estos pagos mensuales, incluyendo la recepción de la respectiva factura, deberán ser entregados única y exclusivamente a la Unidad Técnica a más tardar el día 30 de cada mes, quedando liberado el Municipio de toda responsabilidad legal, si el Contratista ingresara la documentación en otra dependencia Municipal, distinta a la ya señalada. La entrega de dicho documento a una persona distinta a lo señalado no tendrá validez alguna para los efectos de un contrato de cesión factoring. La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos en original más una copia:

- a) Carta de solicitud dirigida por el Contratista a la Unidad Técnica.
- b) Factura a nombre del la Ilustre Municipalidad de Colina, Rut: 69.071.500-7 domicilio en calle Av.Colina 700 Comuna de Colina, contemplando en su detalle el nombre del servicio, comuna y código ID. La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado, de control

tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible).

c) Informe del servicio prestado. Dicho informe deberá ser ratificado por la Inspección Técnica.

d) Certificado de la Inspección del Trabajo, en original, relativo al cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores del Contratista y los del subcontratista si los hubiera. (Emitido en el mes que se solicita la tramitación del estado de pago y correspondiente a las remuneraciones del mes inmediatamente anterior)

l) Otros documentos solicitados por el Mandante o por el I.T.O. o mencionados por el Contrato y que sean necesarios para respaldar el Estado de Pago.

Los Estados de Pago Mensuales (E.P.M.) deberán ser recepcionados única y exclusivamente por el I.T.O., en la Dirección de SECPLAN, ubicado en el Edificio Consistorial, Segundo Piso, en Avenida Colina N° 700, Colina, El Inspector Técnico deberá rechazar el E.P.M., en especial la factura, si el contratista presenta incumplimiento en sus obligaciones o registra multas pendientes. En la eventualidad, de haberse recepcionado el E.P.M. y con posterioridad se constatare tales incumplimientos o falta de pago de multas, el I.T.O. deberá devolver la factura reclamando de su contenido dentro del plazo de 30 días. La Municipalidad podrá retener el pago de una o más facturas en el evento que haya sido demandada por su eventual responsabilidad subsidiaria en juicios laborales o previsionales por el personal del Concesionario y que éste no garantice el pago. En este caso, entre el Adjudicatario y la Municipalidad podrá convenirse una retención limitada al monto solicitado en la demanda. La Municipalidad podrá retener el pago de una o más facturas en el evento que haya sido demandada por su eventual responsabilidad subsidiaria en juicios laborales o previsionales por el personal del Concesionario y que éste no garantice el pago. En este caso, entre el Concesionario y la Municipalidad podrá convenirse una retención limitada al monto solicitado en la demanda.

**OCTAVO: Inspección técnica:** Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico el profesional funcionario a quien SECPLAN, en su calidad de Unidad Técnica, le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general por el cumplimiento del Contrato. Durante el período de duración.

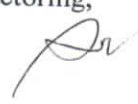
**NOVENO: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:** El Adjudicatario deberá presentar al momento de suscribir el contrato esta caución que tiene por objeto garantizar su fiel cumplimiento. Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad \$2.000.000.-, a nombre del Mandante. Su vigencia será el plazo de ejecución del contrato aumentado en 90 días. En caso de

**UNDÉCIMO: Disminución, Aumento del Servicio:** La Unidad Técnica, podrá aumentar o disminuir hasta un 30%, cada servicio del presupuesto, en cuyo caso el Contratista también tendrá derecho a su pago de acuerdo con los precios unitarios contratados, y a un aumento o disminución del plazo proporcional al aumento o disminución que haya tenido el contrato inicial, sin perjuicio de lo que se convenga en este sentido. Toda modificación que se realice deberá estar fundamentada (aumento, disminución del servicio), será informada por la Unidad Técnica a la Empresa. La Unidad Técnica dispondrá de diez días para realizar la solicitud pertinente, acompañando la carta del Contratista y antecedentes de respaldo. Toda modificación (solicitudes, reevaluaciones, aprobaciones pertinentes, modificaciones de contrato, garantías y en general todas las gestiones comprendidas) del servicio.

**DUODÉCIMO: Multas:** Por pérdida de documentos en su traslado o custodia, (0.3% del valor de contrato por pérdida. Por deterioro documentos en su traslado o custodia, (0.3% del valor de contrato por deterioro). Se considerará un porcentaje de multa diario por atraso (0.15% del valor de contrato por día de atraso). En caso de incumplimiento de una orden impartida por Unidad Técnica, se aplicará una multa diaria equivalente, al uno por mil del valor del Contrato adjudicado (0.1% del valor de contrato por día de incumplimiento). Los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo al contrato se informarán en el Oficio conductor del estado de pago que corresponda. Todas las multas serán descontadas de los estados de pago que correspondan. Si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a las retenciones e inclusive a la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Las Multas podrán ser apeladas al Alcalde mediante documento escrito que deberá ser presentado por él en un plazo de 4 días corridos desde la notificación de multa. El Alcalde resolverá su aprobación o rechazo en un plazo de 15 días corridos, por escrito. La resolución del Alcalde será definitiva.

**DÉCIMO TERCERO: Cesión, Factoring, Subcontratación:**

**Cesión** El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen del derecho común. **En factoring** las entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no exista adjudicado. En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring,



éste deberá notificar al Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Unidad Técnica no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista. En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, con fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida. El plazo de reclamación contemplado en el artículo 3° de la ley N° 19983 será de 30 días corridos **Subcontratación** No se podrá subcontratar cuando las persona del Subcontratista o sus socios o administradores estén afectos alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el art. 92 del reglamento de la ley 19.886.

**DÉCIMO CUARTO: Ley de Subcontratación:** La Entidad Licitante deberá hacer uso de los siguientes derechos:

a.- Derecho a la Información.

La Entidad Licitante tendrá derecho a ser informado por los contratistas y subcontratistas del mismo sobre el monto, estado, de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, que a éstos correspondan respecto de sus trabajadores, sean estos de origen contractual o legal, como asimismo, de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales podrá ser acreditado mediante certificados emitidos por la Inspección del Trabajo respectiva, o por medios idóneos que garanticen veracidad del monto y cumplimiento, los cuales deberán adjuntarse a cada estado de pago.

b.- Derecho de Retención.

En el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales mediante el certificado correspondiente u otros medios idóneos, la Entidad Licitante podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable por concepto de las obligaciones señaladas. Si se efectuara dicha retención, la Entidad Licitante, deberá pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora.

c.- Pago por Subrogación.

En todo caso, la Entidad Licitante o el contratista, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución previsionales acreedora de las deudas laborales y previsionales. En cuyo caso, la entidad licitante tendrá derecho a repetir contra el contratista por el monto de los cancelado mas los reajustes e intereses que correspondan.



incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato (incluidas las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y subcontratistas si los hubiere), las Bases Administrativas y Técnicas, el Mandante, previa solicitud y fundamento de la Unidad Técnica, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato. El Adjudicatario deberá presentar al momento de suscribir el contrato esta caución que tiene por objeto garantizar su fiel cumplimiento. Si por causas ajenas a la adjudicataria no pudiere entregar el certificado de fianza en tal momento, deberá argumentar tal situación mediante una carta y adjuntando los antecedentes fundados, lo que será evaluado por quien haga las veces de Inspector Técnico del contrato, quien deberá emitir el informe respectivo. De aceptarse tal circunstancia podrá otorgársele un plazo para que entregue boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato el cual no podrá ser superior a 45 días corridos, contados desde la entrada en vigencia del contrato respectivo. Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

**DÉCIMO: Detalles del Servicio:** La Sociedad **IRON MOUNTAIN CHILE S.A.** se compromete a entregar lo siguiente

**SERVICIOS REQUERIDOS:**

Valor mensual por caja \$265, más IVA.

Caja 1,2 o caja N°2000, de 40x26x31 cm de 1,2 pie cúbicos de capacidad aprox. incluye etiqueta de código de barra.: valor \$1.100., más IVA.

Formulario autocopiativos de 50 hojas: valor \$2.200., más IVA.

Caja especial de PVC, aislante para uso de cintas, cartrige, CD diskette especial para material magnético, 2,4 p3: valor \$21.890.-

Caja especial de PVC, aislante para uso de cintas, cartrige, CD diskette especial para material magnético, 1,2 p3: valor \$11.650.-, más IVA

Sello Plástico numerado: valor \$66, más IVA



**Servicios Adicionales:**

ITEM	NOMBRE	UNIDAD	IRON MOUNTAIN PRECIO UNITARIO
a)	Consulta o Devolución Normal (caja o doctos. 24 hrs.	Acción de ubicar, sacar o reinstalar una caja o documentos de la estantería	440
		Acción de enviar un vehículo con chofer y ayudante a la oficina del cliente en Colina, ya sea para entregar o retirar documentos o caja, máximo 50 cjas	4.400.
		Cobro adicional por trasportar cada caja o paquete solicitado por el cliente para su entrega al día siguiente, o retiro al día subsiguiente	440
b)	Consulta Urgente (caja 3 horas)	Acción de ubicar y sacar una caja o documento de la estantería urgente	3.300.
		Acción de enviar un vehículo con chofer y ayudante a la oficina del cliente en Colina, ya sea para entregar o retirar documentos o caja en forma urgente, máximo 50 cajas	19.800.
c)	Envío de Fax Normal o email	Acción de ubicar, sacar y reinstalar un documento de la estantería	880
		Costo por hoja de transmitir un documento por fax dentro de Santiago	220
d)	Envío de Fax Urgente o email	Acción de ubicar, sacar y reinstalar un documento de la estantería	urgente 3.740.
		Costo por hoja de transmitir un documento por fax dentro de Santiago	220
e)	Intercalado de Doctos.	Acción de instalar documentos nuevo en caja correspondiente	440
f)	Fotocopia	Costo por hoja de fotocopia un documento (carta u oficio)	88
g)	Consulta en línea	Acción de búsqueda en el sistema del número de caja o documento	440
h)	Destrucción o retiro permanente	Eliminación o destrucción una caja que ha cumplido su periodo de vigencia o que se desea retirar para siempre.	770
i)	Término de Contrato	Retiro de las cajas por término de contrato, corresponde a la preparación de las caja, incluir flete	2200
j)	Preparación Documentos	Costo de una persona para clasificar y ordenar los documentos después del movimiento uncial	Personal terreno \$26.370.
k)	Digitación Especial	Corresponde a digitación adicional en una caja	66

**DÉCIMO QUINTO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan sus domicilios en la ciudad de Colina y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

**DÉCIMO SEXTO:** El presente instrumento se firma en cuatro ejemplares, quedando una copia en poder de la sociedad y las restantes copias en poder de la I. Municipalidad.



**MARIO OLAVARRÍA RODRÍGUEZ**  
**ALCALDE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE COLINA**

**GONZALO HEVIA HERNÁNDEZ**  
**IRON MOUNTAIN CHILE S.A**

**ARY ACUÑA MONTT**  
**IRON MOUNTAIN CHILE S.A**