

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE

ASEO INTEGRAL SAR SAN MIGUEL

ENTRE

CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

Y

[REDACTED]

En San Miguel, Región Metropolitana, a 14 de diciembre de 2020, comparecen: por una parte, la **CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, Rol Único Tributario N° 70.962.500-4, debidamente representada, según se acreditará, por doña [REDACTED] chilena, educadora de párvulos, cédula nacional de identidad [REDACTED] ambas domiciliadas para estos efectos en calle Llano Subercaseaux N° 3519, comuna de San Miguel, en adelante "la Corporación"; y por la otra [REDACTED] Rol Único Tributario [REDACTED] representada legalmente por [REDACTED] [REDACTED] cédula de identidad para extranjeros [REDACTED] ambos domiciliados para estos efectos [REDACTED] una de [REDACTED] en adelante, "la Empresa", quienes han convenido el siguiente contrato de prestación de servicios:



PRIMERA: La Corporación Municipal de San Miguel es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo del D.F.L. N° 1-3.063 del año 1980 y sus modificaciones posteriores, y cuya finalidad es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud, y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad de San Miguel, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.

SEGUNDA: Que la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** contrata los servicios [REDACTED] en prestará servicios de aseo integral de limpieza, aseo y mantención para el SAR San Miguel, ubicado en Llico N° 567, comuna de San Miguel

Los servicios pactados precedentemente se contratarán y otorgarán por la Empresa, a su cuenta y riesgo, con sus propios recursos humanos, bajo la modalidad de Outsourcing o en régimen de subcontratación.

TERCERA: Las labores y obligaciones específicas que asume la empresa consisten en realizar las siguientes prestaciones

a. Aseos diarios:

i. Oficinas

1. Limpieza de salas, halls, oficinas, box de atención.
2. Vaciado de papeleros.
3. Recolección de basura en bolsas plásticas y traslado hacia lugares de acopio del SAR.
4. Desempolvar artefactos e instrumentos de escritorios y oficina.
5. Limpieza de mobiliario.
6. Aseo de pisos.

ii. Cocina/Kitchennette

1. Barrer.
2. Moppear.
3. Recoger papeleras.
4. Cambiar bolsas en papeleros.
5. Desinfección de suelos, sillas y mesas.

iii. Baños

1. Barrer.
2. Moppear.
3. Recoger papeleras.
4. Lavar y desinfectar piezas sanitarias.
5. Desinfección de salas de baño
6. Limpieza de espejos.
7. Reposición de papel higiénico y toallas de papel en los baños, los cuales serán proporcionados por la Corporación
8. Desmanchar y lavar muros de sala de baño.

b. Aseos semanales

1. Lavado de pisos en oficinas, recepción, estar, sala de reuniones y símiles.
2. Limpiar muros, encerado y limpieza de ventanas interiores de salas de espera, pasillos, hall, escalas, terrazas y patios de luz.

c. Mensuales:

i. Vidrios

1. Limpieza de vidrios interiores y exteriores.

Los aseos en general se realizarán en medio húmedo (pañó humedecido).

Los fregados de suelo, se realizarán previa limpieza de suciedad sólida, papeles, restos u otros, realizando el fregado en zig-zag y se dejará seco. El agua de limpieza se cambiará en cada box o lugar de atención. En pasillos y vestíbulos, se fregará por mitades, dejando paso para circular por la otra mitad, siendo señalizada la limpieza a fin de evitar resbalones.

Los útiles de limpieza y material serán transportados en la bandeja de los carros porta útiles correspondientes, nunca se dejarán por el suelo. Además al finalizar la jornada, cada útil será lavado, secado y desinfectado. La maquinaria será dispuesta por la Empresa.

Las superficies metálicas y pomos de las puertas se fregarán con agua y jabón, se aclararán y dejarán secas.

Quedará especialmente garantizada la limpieza de las áreas de consultas médicas, box de atención y zonas de tratamientos similares.

No están incluidos los suministros de papel higiénico, toallitas y/o rollos de papel seca manos, reposición de jabón líquido, así como el suministro e instalación de los dispensadores que se precisen.

El personal de Limp Facility S.A. colaborará con el personal del centro en la correcta clasificación de los distintos tipos de residuos de acuerdo a la normativa vigente.

CUARTA: Para realizar el aseo en el centro de salud se considerarán los horarios de funcionamiento del SAR, conforme a la siguiente tabla: (estos horarios podrán ser



modificados unilateralmente por la Dirección de los centros, según las necesidades de los establecimientos y su correcto funcionamiento).

Puestos	Cargo	Días	Horario
1	Auxiliar de aseo	Lunes a domingo	07:00 a 15:30 horas
1		Lunes a domingo	14:30 a 23:00 horas
1		Lunes a domingo	22:30 a 07:00 horas

Toda extensión horaria deberá ser informada a la Empresa con 48 horas de anticipación a fin de coordinar el servicio.

La frecuencia de las actividades a realizar son:

Sala de tratamientos y salas de atención.	Diario	Semanal	Mensual
Limpieza de pisos, puertas, paredes, mobiliario, espejos. Retiro de basura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza ventana interiores			<input checked="" type="checkbox"/>
Limpieza ventana exteriores			<input checked="" type="checkbox"/>
Urgencias, críticas y box			
Limpieza de pisos, puertas, muros. Retiro de basura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza ventana interiores			<input checked="" type="checkbox"/>
Limpieza ventana exteriores			<input checked="" type="checkbox"/>
Exteriores: veredas, estacionamientos			<input checked="" type="checkbox"/>
Despapelado de piso	<input checked="" type="checkbox"/>		
Retiro de basura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza de sillas de exteriores	<input checked="" type="checkbox"/>		

Oficinas, recepción, estar, salas de reuniones, auditorium, etc.	Diario	Semanal	Mensual
Limpieza de pisos, muebles, equipos, puertas, ventanas (1 vez más repasos.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lavado de pisos		<input checked="" type="checkbox"/>	
Limpieza de vidrios interiores			<input checked="" type="checkbox"/>
Vaciado de papeleras	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza dispensadores de agua	<input checked="" type="checkbox"/>		
Desinfectar y limpiar teléfonos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Desempolvar y limpiar señalética			<input checked="" type="checkbox"/>
Desempolvar y limpiar archivos			<input checked="" type="checkbox"/>
Desempolvar y desmanchar equipos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Desempolvar sillas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Desempolvar y limpiar gabinetes contra incendio (extintores / red seca / red húmeda /etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>
Desempolvar artefactos e instrumentos de escritorio y oficinas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Retiro de basura hacia los lugares de acopio establecidos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Salas de espera, pasillos, hall, escalas, terrazas, patios de luz			
Limpieza de pisos. Limpieza extintores, pasamanos, gabinete de incendios, mobiliario. Retiro de basura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza muros,		<input checked="" type="checkbox"/>	
Encerado.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Limpieza de ventanas interiores		<input checked="" type="checkbox"/>	
Baños públicos y de funcionarios, Acopio temporal de residuos, Zona de casino, (sin cocinas.)			
Limpieza de artefactos y sala (piso, muros, paredes). Retiro de basura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza vidrios interiores			<input checked="" type="checkbox"/>
Limpieza vidrios exteriores			<input checked="" type="checkbox"/>
Barrido	<input checked="" type="checkbox"/>		
Moppear	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vaciar papeleras	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza puertas			<input checked="" type="checkbox"/>
Desmanchar y lavar tabiques			<input checked="" type="checkbox"/>
Desmanchar y lavar cerámica			<input checked="" type="checkbox"/>
Lavar y desinfectar piezas sanitarias	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mantenimiento Baños	<input checked="" type="checkbox"/>		



La frecuencia de las actividades podrá ser modificada de mutuo acuerdo una vez puesta en marcha el servicio, a fin de optimizar la prestación.

QUINTA: El trabajo antes mencionado y la organización del trabajo deben realizarse en coordinación con la Dirección Técnicas de cada establecimiento y/o aquellos funcionarios designados por ésta.

SEXTA: El valor de los servicios contratados asciende a la suma de **\$3.000.000.- (tres millones de pesos) más IVA mensuales.**

El pago se efectuará mediante cheque nominativo, dentro de los 30 días de recibida conforme la factura por la Dirección de Salud, emitida por la Empresa, y dando cumplimiento a lo establecido en las cláusulas siguientes.

SÉPTIMA: Para proceder al pago de los servicios, de acuerdo a los valores indicados en la cláusula sexta, la Empresa deberá emitir una factura mensual los cinco primeros días del mes siguientes del servicio prestado, adjuntando documentos que verifiquen el estado del pago al día de las remuneraciones y cotizaciones previsionales del personal de su dependencia (Formulario F30-1), esto mediante certificado emitido por la Inspección del Trabajo, pudiendo la Corporación retener los pagos que deba efectuar a la Empresa por los montos por los cuales se hizo responsable de pagar por obligaciones previsionales.

OCTAVA: La supervisión técnica del contrato, por parte de la Corporación, será realizada por el Director Técnico del establecimiento o bien quien éste designe, el que visará el informe y deberán remitir la factura a la Dirección de Salud, para ésta hacer la recepción conforme, si corresponde.

NOVENA: Es de responsabilidad de la Empresa, y de cargo suyo, todos los costos y gastos derivados de la prestación de los servicios antes descritos, excepto los insumos de aseo y maquinarias necesarios, los cuales serán facilitados por la Corporación.

La prestación del servicio será efectuada por el siguiente personal:

- 3 Auxiliar de aseo.
- Part time cubre descansos (según necesidad)

Otras consideraciones:

- Jornada de lunes a domingo.
- Contempla 1 hora de colación
- Uniforme corporativo
- Entrega de E.P.P. de acuerdo al servicio a realizar (calzado de seguridad, guantes, mascarilla, etc.)

DÉCIMA: El presente contrato tendrá vigencia a partir del **14 de diciembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2021**, el cual se renovará tácita y automáticamente por periodos iguales y sucesivos de 1 (un) año calendario, si las partes no expresarán su voluntad de darle término al contrato con, a lo menos, 30 días de anticipación a la fecha de término del contrato.

No obstante la vigencia señalada, la Corporación podrá poner término en forma anticipada al presente contrato sin expresión de causa, mediante el envío de carta certificada al domicilio de la Empresa señalado en el presente instrumento con una antelación de 30 días corridos. El plazo señalado se comenzará a contar transcurridos tres días desde el envío de la carta certificada.



DÉCIMA PRIMERA: Será de única responsabilidad de la Empresa la contratación de los trabajadores necesarios para la ejecución de los trabajos que por el presente instrumento se le encomienden. Asimismo, será de su exclusivo cargo la alimentación de su personal, la observancia de las disposiciones de las leyes laborales, previsionales y de seguridad vigentes, y todas aquellas que se dicten en lo sucesivo sobre estas materias para el normal desenvolvimiento de su personal.

Igualmente, será de su cargo exclusivo el pago de todos los sueldos y salaros, cargos previsionales y, en general, todo emolumento o remuneración que pudiese corresponder a su personal, incluyendo todo lo referente a la terminación de los contratos de trabajo que suscriba, y el pago de las indemnizaciones, desahucios, multas o cualquiera otra suma a que pudiese ser condenado.

Del mismo modo, incumben solamente a la Empresa las responsabilidades legales, tanto civiles como penales, que puedan derivarse para la Corporación como consecuencia de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que sufra su personal.

La infracción a esas normas por parte de la Empresa que afecten la responsabilidad de la Corporación deberá ser cubierta por la Empresa. Asimismo, será de responsabilidad de la Empresa cautelar que las personas que realicen las labores de aseo y supervisión utilicen el debido uniforme corporativo de la Empresa, cuidando de mantener en todo instante una correcta presencia, presentación, aseo personal y resguardo sanitario pertinente a las funciones que realizan.

La Empresa mantendrá en los lugares de trabajo o dispondrá para determinadas áreas de operaciones de supervisores o representantes, encargados de impartir instrucciones generales o específicas relativas a las labores asignadas al personal de su dependencia, como asimismo para ejercer labores de supervigilancia y control respecto de dicho personal.

DÉCIMA SEGUNDA: Las partes convienen en pactar las siguientes obligaciones a que deberá sujetarse la Empresa en la ejecución del presente contrato:

- a. Entregar a la Corporación los antecedentes de las personas que se destinarán a la prestación de los servicios convenidos;
- b. Informar a la Empresa de vigilancia de turno de la Corporación, respecto de cualquier hecho no habitual que los trabajadores que materialmente prestan los servicios objeto de este contrato constaten durante la ejecución de sus labores. Asimismo, dichos trabajadores deberán dejar constancias del mismo hecho en el Libro de Novedades para la prestación del servicio de aseo integral que se acuerda implementar.
- c. Evitar y controlar el consumo excesivo de energía eléctrica, manteniendo encendidas sólo las luminarias correspondientes al área en que se está ejecutando el servicio.
- d. Efectuar el aseo de aquellas dependencias que se encuentren bajo resguardo y/o llave, sólo cuando el personal del recinto lo autorice. En este caso, el cierre de dichas dependencias también será efectuado por el personal de la Corporación.
- e. Impedir que su personal realice trámites o compras para el personal que trabaja en el recinto de salud.
- f. Impedir que su personal utilice los equipos de música, televisión, reproductores de video, computadoras o cualquier otro, que se encuentren en las instalaciones del establecimiento.

DÉCIMA TERCERA: Las dependencias donde se presten los servicios establecerán un sistema de evaluación que medirá el cumplimiento de los servicios detallados en la cláusula cuarta de este contrato. Este instrumento de medición se utilizará de acuerdo a



las exigencias de aseo de cada dependencia por personal designado por la Dirección de Salud e indicará mensualmente los porcentajes de cumplimiento de la Empresa para efectos de aplicar la multa que se detalla en las cláusulas siguientes, la que deberá ser descontada de la factura del mes evaluado. La pauta de evaluación descrita, se entiende parte integrante del presente instrumento.

Se designará como administrador del presente contrato y contraparte de la Corporación a al Director Técnico del SAR San Miguel, o a quien éste designe, quien realizará el proceso de evaluación, visando la pauta correspondiente e informando del grado de cumplimiento o incumplimiento de la Empresa.

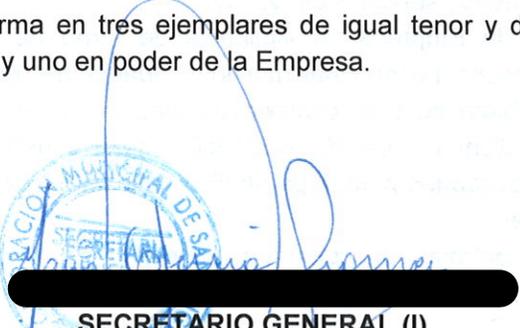
DÉCIMA CUARTA: Para el caso en que el sistema de evaluación arroje un cumplimiento menor al 80%, se aplicará una multa ascendente al 30% del valor del contrato, monto que será descontado al momento de la facturación. El medio de aplicación de multas se hará conforme a los resultados que arroje la pauta de evaluación descrita, de acuerdo a la información aportada por la administradora y contraparte de la Corporación, y en la forma ahí indicada.

DÉCIMA QUINTA: Para todos los efectos legales las partes fijan domicilio en la comuna de San Miguel, y prorrogan la competencia a sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMA SEXTA: La personería de doña [REDACTED] para representar a la Corporación Municipal de San Miguel consta en el Acta de Sesión del Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 07 de enero de 2019, y reducida a Escritura Pública, anotada en el Repertorio bajo el número 102, de fecha 21 de enero de 2019, otorgada ante la Notario Público de San Miguel, doña Lorena Quintanilla León.

La personería de do [REDACTED] representa [REDACTED] [REDACTED] consta en Acta de Sesión de Directorio de fecha 12 de noviembre del año 2015, reducida a Escritura Pública con fecha 22 de diciembre de 2015, otorgada ante el Notario Titular de la Décimo Tercera Notaría de Santiago, don Clovis Toro Campos.

El presente anexo se firma en tres ejemplares de igual tenor y data, quedando dos en poder de la Corporación y uno en poder de la Empresa.



[REDACTED]
SECRETARIO GENERAL (I)
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL



[REDACTED]
REPRESENTANTE LEGAL
[REDACTED]