

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
ASEO LICEO BETSABÉ HORMAZABAL DE ALARCÓN

ENTRE

CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

Y

[REDACTED]

En San Miguel, Región Metropolitana, a 30 de agosto de 2021, comparecen: por una parte, la **CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, Rol Único Tributario N° [REDACTED] debidamente representada, según se acreditará, por doña [REDACTED]

[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] presentada legalmente por don [REDACTED]

[REDACTED] cédula de identidad para extranjeros [REDACTED] ambos domiciliados para estos efectos en calle [REDACTED] comuna 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 de [REDACTED] quien prestará servicios de aseo para el Liceo Betsabé Hormazabal de Alarcón, ubicado en calle Gaspar Banda N°4047, 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.

El personal de aseo contará con un uniforme institucional proporcionado por la Empresa para tales efectos.

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

a. Aseos diarios:

1. Oficinas/ Salas / Oficinas

1. Limpieza de salas, halls, oficinas.
2. Vaciado de papeleros.
3. Recolección de basura en bolsas plásticas.
4. Desempolvar artefactos e instrumentos de escritorios y oficina.
5. Aspirado de pisos.

2. Cocina

1. Barrer.
2. Moppear.
3. Recoger papeleras.

3. Baños

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

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 sala u oficina. 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.

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



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 [REDACTED] colaborará con el personal del establecimiento en la correcta clasificación de los distintos tipos de residuos de acuerdo a la normativa vigente.

CUARTA: Para realizar el aseo en el establecimiento de educación se considerarán los horarios de funcionamiento del Betsabé Hormazábal de Alarcón, conforme a la siguiente tabla: (estos horarios podrán ser modificados unilateralmente por la Dirección del Liceo, según las necesidades del establecimiento y su correcto funcionamiento).

Puestos	Cargo	Días	Horario
1	Auxiliares de aseo	Lunes a viernes	08:30 a 14:30 hrs.
2	Auxiliares de aseo	Lunes a viernes	13:00 a 19:00 hrs.
			30 horas semanales



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 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 del establecimiento y/o aquellos funcionarios designados por ésta.

SEXTA: El valor de los servicios contratados asciende a la suma de **\$2.463.300.- (dos millones cuatrocientos sesenta y tres mil trescientos pesos) IVA incluido.**

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

El valor expresado se reajustará semestralmente conforme a los siguientes parámetros:

- a. El mes de enero de cada año, el 100% del monto de aseo a facturar se incrementará conforme la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), del semestre precedente.
- b. En el mes de julio, el 20% del monto de aseo a facturar se incrementará conforme la variación del I.P.C. habido en el semestre inmediatamente precedente, en tanto que el 80% restante se ajustará en la misma proporción que experimente el Ingreso Mínimo Mensual (IMM) que fije la ley correspondiente.

En caso que el I.P.C. resultare negativo, no será aplicado el reajuste del periodo.

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 del establecimiento o bien quien designe la Dirección de Educación, el que visará el informe y deberán remitir la factura a la Dirección de Educación, para 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 auxiliares de aseo.

Estará además a disposición del servicio el siguiente personal:

- 1 Previsionista de riesgos.
- 1 Responsable del Departamento de Operaciones con visitas programadas de común acuerdo.

Otras consideraciones:

- Jornada de lunes a viernes.
- Contempla 1/2 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 **30 de agosto de 2021 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 anticipado con, a lo menos, 60 días de anticipación a la fecha de en qué se desee poner término.

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 salarios, cargos previsionales y, en general, todo emolumento o remuneración que pudiere 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 pudiere 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 educacional
- 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.
- g. Contar con una póliza de seguros de responsabilidad que cubran los daños materiales e inmateriales en que pudieran incurrir sus empleados en el desempeño de sus funciones hasta un monto de 5.000 UF.



OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

- a. Relativo al supervisor.
La empresa contará con un supervisor, el cual se encontrará ubicable durante las 24 horas, permitiendo así obtener pronta respuesta ante problemas que se presenten en la instalación y que tengan relación con el servicio.
- b. Relativos al operario.
En la eventualidad que se produzcan situaciones no contempladas en cuanto a la asistencia de operario, constar con las medidas necesarias a dar solución de inmediata y en el más breve plazo.

DÉCIMA SEXTA: La personería de doña [REDACTED] para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021 y reducida a Escritura Pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091, de fecha 30 de junio de 2021, otorgada ante la Trigésima Novena Notaria de Santiago, de doña Lorena Quintanilla León.

La personería de don [REDACTED] para representar [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]
SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL



[REDACTED]
REPRESENTANTE LEGAL