

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL**

A

**REN CLEANING SPA
(SALUD)**

En Macul a 07 de junio del año 2017, entre la **CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL MACUL**, Rol Único Tributario N°71.369.900-4, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, representada en este acto por su Secretario General Titular don **MARIO RAMIREZ VAZCONCELOS**, Cédula Nacional de Identidad N° , ambos domiciliados para estos efectos en calle Gregorio de la Fuente N°3556, comuna Macul, quien en adelante se denominara indistintamente la "**CORPORACIÓN**", por una parte; y por la otra e indistintamente, **REN CLEANING SPA**, empresa del giro de su denominación, Rol Único Tributario N°76.715.665-0, representada en este acto por Don **CASIMIRO CACERES SEPULVEDA**, Cédula Nacional de Identidad N° , ambas domiciliadas en calle Copihue N° 2820, comuna de Providencia, en adelante e indistintamente, la "**EMPRESA**", y de conformidad a lo solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas de la **CORPORACIÓN**, mediante Memorándum N° 165, de fecha 16 de mayo del año 2017, se ha convenido el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Aseo Industrial de acuerdo a lo que pasamos a exponer:

PRIMERO: La **CORPORACIÓN** contrata a la **EMPRESA** para la ejecución del servicio de aseo industrial, en el Centro de Salud Familiar Santa Julia ubicado en calle Santa Julia N°2390; en el Centro de Salud Familiar Padre Alberto Hurtado y Centro Odontológico de Macul, ambos ubicados en calle Arturo Prat N°4345, y que consistirá en las siguientes actividades:

CESFAM SANTA JULIA:

Diariamente	Semanalmente	Mensualmente
<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de salas de espera, halls box de atención, salas grupales, auditorium, SOMES, oficinas, baños de funcionarios y públicos, patios, comedor, farmacia y bodega de farmacia, entrega de alimentos y bodega de alimentos, esterilización. <p><u>Salas de Reuniones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar sillas y mobiliario. • Barrer, trapear y abrillantar pisos. • Vaciar papeleros. • Limpiar mobiliario (pasar paños) <p><u>Pisos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer. • Mopear. • Limpieza de pasillos y sillas. 	<p><u>Pisos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmanchar. • Pulir. <p><u>Accesorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinfectar y limpiar teléfonos con alcohol desnaturalizado. • Aspirar y limpiar sillas. • Desempolvar artefactos e instrumentos de escritorio y oficinas. • Mover muebles para limpiar pisos. • Remover manchas de dedos en interruptores, puertas, perillas, etc. • Limpieza y desinfección de refrigeradores de comedor. <p><u>Baños:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar puertas. • Desmanchar y limpiar tabiques. 	<p><u>Techos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y limpiar lámparas. • Limpieza de telas de araña. • Aspirar superficies altas. • Desempolvar rejillas de aire. <p><u>Paredes y Ventanas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y desmanchar tabiques. • Limpiar vidrios (interior y exterior). • Desempolvar objetos de la pared. • Limpiar y desmanchar puertas, paredes, columnas y techos. • Limpiar marcos de ventana. • Desempolvar persianas. • Limpiar cerámicas de las paredes de pasillos.

<ul style="list-style-type: none"> Aspirar. <p><u>Accesorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Desempolvar y desmanchar escritorios. Limpieza de tallímetros y balanzas pediátricas y de adulto con alcohol desnaturalizado. <p><u>Pasillos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Barrer. Aspirar. Moppear. <p><u>Baños:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Barrer. Limpiar cubierta y espejos. Moppear y desinfectar pisos. Recoger papeleros. Desmanchar y lavar cerámicas. Lavar y desinfectar piezas sanitarias. <p><u>Fachadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza perímetro externo CESFAM. <p><u>Patios y Estacionamientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Barrido de patios. Mantener orden. Recoger papeleros. Sacar contenedores de basura. <p><u>Situaciones Particulares:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Boxes de procedimiento clínico, sala de atención continua (limpieza de pisos, retiro de basura, limpieza de camillas), dos veces al día. Limpieza de camillas ginecológicas, al menos dos veces al día. Retiro de material corto punzante y limpieza de bodega de material corto punzante. Retiro de basura y desechos de la farmacia, al menos dos veces al día. Retiro de basureros de baños, box de atención clínica, de procedimientos, vacunatorios, salas IRA, ERA, y toma de 	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza profunda de artefactos sanitarios. <p><u>Fachadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza de puertas externas. <p><u>Patios y Estacionamientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Lavar contenedores de basura. <p><u>Situaciones Particulares:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Retiro de bidones con líquido del mamógrafo. Aseos de terminales esterilización, boxes de procedimientos clínicos y sala de atención continua. 	<p><u>Accesorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Desempolvar y desmanchar equipos. Abrillantado, pulido y limpieza de metales. <p><u>Situaciones Particulares:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza de salas gases clínicos, sala grupo electrógeno, sala de calderas y bodegas externas.
---	---	---

muestras realizando cambios de bolsa de basura, al menos dos veces al día.		
--	--	--

CESFAM PADRE ALBERTO HURTADO:

Diariamente	Semanalmente	Mensualmente
<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de salas de espera, halls box de atención, salas grupales, auditorium, SOMES, oficinas, baños funcionarios y públicos, patios, comedor, farmacia y bodega de farmacia, entrega de alimentos y bodega de alimentos, esterilización. <p><u>Salas de Reuniones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar sillas y mobiliario. • Barrer, trapear y abrillantar pisos. • Vaciar papeleros. • Limpiar mobiliario (pasar paños) <p><u>Pisos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer. • Moppear. • Limpieza de pasillos y sillas. • Aspirar. <p><u>Accesorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y desmanchar escritorios. • Limpieza de tallímetros y de balanzas pediátricas y de adulto con alcohol desnaturalizado. <p><u>Pasillos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer. • Aspirar. • Moppear. <p><u>Baños:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer. • Limpiar cubierta y espejos. • Moppear y desinfectar pisos. • Recoger papeleros. • Desmanchar y lavar cerámicas. • Lavar y desinfectar piezas sanitarias. 	<p><u>Pisos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmanchar. • Pulir. <p><u>Accesorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinfectar y limpiar teléfonos con alcohol desnaturalizado. • Aspirar y limpiar sillas. • Desempolvar artefactos e instrumentos de escritorio y oficinas. • Mover muebles para limpiar pisos. • Remover manchas de dedos en interruptores, puertas, perillas, etc. • Limpieza y desinfección de refrigeradores de comedor. <p><u>Baños:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar puertas. • Desmanchar y limpiar tabiques. • Limpieza profunda de artefactos sanitarios. <p><u>Fachadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de puertas externas. <p><u>Patios y Estacionamientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavar contenedores de basura. <p><u>Situaciones Particulares:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de bidones con liquido del mamógrafo. • Aseos de terminales esterilización, boxes de procedimientos clínicos y sala de atención continua. 	<p><u>Techos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y limpiar lámparas. • Limpieza de telas de araña. • Aspirar superficies altas. • Desempolvar rejillas de aire. <p><u>Paredes y Ventanas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y desmanchar tabiques. • Limpiar vidrios (interior y exterior). • Desempolvar objetos de la pared. • Limpiar y desmanchar puertas, paredes, columnas y techos. • Limpiar marcos de ventana. • Desempolvar persianas. • Limpiar cerámicas de las paredes de pasillos. <p><u>Accesorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y desmanchar equipos. • Abrillantado, pulido y limpieza de metales. <p><u>Situaciones Particulares:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de salas gases clínicos, sala grupo electrógeno, sala de calderas y bodegas externas.

<p><u>Fachadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza perímetro externo CESFAM. <p><u>Patios y Estacionamientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrido de patios. • Mantener orden. • Recoger papeleros. • Sacar contenedores de basura. <p><u>Situaciones Particulares:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Boxes de procedimiento clínico, sala de atención continua (limpieza de pisos, retiro de basura, limpieza de camillas), dos veces al día. • Limpieza de camillas ginecológicas, al menos dos veces al día. • Retiro de material corto punzante y limpieza de bodega de material corto punzante. • Retiro de basura y desechos de la farmacia, al menos dos veces al día. • Retiro de basureros de baños, box de atención clínica, de procedimientos, vacunatorios, salas IRA, ERA, y toma de muestras realizando cambios de bolsa de basura, al menos dos veces al día. 		
--	--	--

CENTRO ODONTOLOGICO DE MACUL:

Diariamente	Semanalmente	Mensualmente
<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de salas de espera, halls box de atención, salas grupales, auditorium, SOMES, oficinas, baños funcionarios y públicos, patios, comedor, farmacia y bodega de farmacia, entrega de alimentos y bodega de alimentos, esterilización. • Sillón superficie y base, salivero y lámpara dental con alcohol desnaturalizado. • Cepilleros y espejos, al menos dos veces al día. 	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aseo terminal en sala de procedimientos clínicos. • Aseo terminal en sala de rayos. • Aseo terminal en sala de oficinas. • Sala de compresores. <p><u>Pisos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmanchar. • Pulir. <p><u>Accesorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinfectar y limpiar teléfonos con alcohol desnaturalizado. • Aspirar y limpiar sillas. • Desempolvar artefactos e 	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles clínicos interior. <p><u>Techos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y limpiar lámparas. • Limpieza de telas de araña. • Aspirar superficies altas. • Desempolvar rejillas de aire. <p><u>Paredes y Ventanas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y desmanchar tabiques. • Limpiar vidrios (interior y exterior). • Desempolvar objetos de la pared. • Limpiar y desmanchar

<p>Salas de Reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar sillas y mobiliario. • Barrer, trapear y abrillantar pisos. • Vaciar papeleros. • Limpiar mobiliario (pasar paños) <p>Pisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer. • Moppear. • Limpieza de pasillos y sillas. • Aspirar. <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y desmanchar escritorios. • Limpieza de tallímetros y balanzas pediátricas y de adulto con alcohol desnaturalizado. <p>Pasillos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer. • Aspirar. • Moppear. <p>Baños:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer. • Limpiar cubierta y espejos. • Moppear y desinfectar pisos. • Recoger papeleros. • Desmanchar y lavar cerámicas. • Lavar y desinfectar piezas sanitarias. <p>Fachadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza perímetro externo CESFAM. <p>Patios y Estacionamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrido de patios. • Mantener orden. • Recoger papeleros. • Sacar contenedores de basura. <p>Situaciones Particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boxes de procedimiento clínico, sala de atención continua (limpieza de pisos, retiro de basura, limpieza de camillas), dos veces al día. • Limpieza de camillas ginecológicas, al menos dos 	<p>instrumentos de escritorio y oficinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mover muebles para limpiar pisos. • Remover manchas de dedos en interruptores, puertas, perillas, etc. • Limpieza y desinfección de refrigeradores de comedor. <p>Baños:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar puertas. • Desmanchar y limpiar tabiques. • Limpieza profunda de artefactos sanitarios. <p>Fachadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de puertas externas. <p>Patios y Estacionamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavar contenedores de basura. <p>Situaciones Particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de bidones con líquido del mamógrafo. • Aseos de terminales esterilización, boxes de procedimientos clínicos y sala de atención continua. 	<p>puertas, paredes, columnas y techos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar marcos de ventana. • Desempolvar persianas. • Limpiar cerámicas de las paredes de pasillos. <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempolvar y desmanchar equipos. • Abrillantado, pulido y limpieza de metales. <p>Situaciones Particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de salas gases clínicos, sala grupo electrógeno, sala de calderas y bodegas externas.
--	--	---

<p>veces al día.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de material corto punzante y limpieza de bodega de material corto punzante. • Retiro de basura y desechos de la farmacia, al menos dos veces al día. • Retiro de basureros de baños, box de atención clínica, de procedimientos, vacunatorios, salas IRA, ERA, y toma de muestras realizando cambios de bolsa de basura, al menos dos veces al día. 		
---	--	--

Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de estas indicaciones se deberán realizar según el requerimiento en cada una de las dependencias.

SEGUNDO: El servicio de aseo industrial será proporcionado por la **EMPRESA**, valiéndose de personal idóneo y suficiente contratado por ella, el cual desarrollará sus labores en los siguientes horarios y según los siguientes detalles:

CESFAM SANTA JULIA:

Horario:

- Lunes a viernes de 07:00 horas a 20:00 horas.

Nº Trabajadores	Cargo	Horario	Días	Jornada
2	Auxiliar de Aseo	07:00 a 15:00 Horas	Lunes a Viernes	8 horas
1	Auxiliar de Aseo	12:00 a 20:00 Horas	Lunes a Viernes	8 horas
Total de Trabajadores			3	

CESFAM PADRE ALBERTO HURTADO:

Horario:

- Lunes a viernes de 07:00 horas a 21:00 horas.
- Sábado de 08:00 horas a 13:00 horas.

Nº Trabajadores	Cargo	Horario	Días	Jornada
1	Auxiliar de Aseo	07:00 a 12:00 Horas	Lunes a Viernes	5 horas
	Auxiliar de Aseo	13:00 a 16:00 Horas	Lunes a Viernes	3 horas
	Auxiliar de Aseo	08:00 a 13:00 Horas	Sábados	5 horas
2	Auxiliar de Aseo	12:00 a 17:00 Horas	Lunes a Viernes	5 horas
	Auxiliar de Aseo	18:00 a 21:00 Horas	Lunes a Viernes	3 horas
	Auxiliar de Aseo	08:00 a 13:00 Horas	Sábados	5 horas
Total de Trabajadores			3	

CENTRO ODONTOLOGICO DE MACUL:

Horario:

- Lunes a viernes de 07:00 horas a 21:00 horas.
- Sábado de 08:00 horas a 13:00 horas.

Nº Trabajadores	Cargo	Horario	Días	Jornada
2	Auxiliar de Aseo	07:00 a 15:00 Horas	Lunes a Viernes	8 horas
1	Auxiliar de Aseo	13:00 a 21:00 Horas	Lunes a Viernes	8 horas
	Auxiliar de Aseo	08:00 a 13:00 Horas	Sábados	5 horas
Total de Trabajadores			3	

Sin Perjuicio de lo anterior, en caso de ser necesario podrán ejecutar esta función, un número mayor de funcionarios, siempre y cuando cumplan no más de 45 horas semanales, situación que debe informarse a la Dirección de Administración y Finanzas inmediatamente, complementando la documentación de los funcionarios contratados como se indica en la cláusula tercera; en todo caso, este mayor número de funcionarios no podrá aumentar del valor del precio del presente contrato, a menos que, así lo pacten por escrito las partes contratantes mediante un anexo de contrato.

Será la **EMPRESA** quién pagará las remuneraciones, imposiciones previsionales y cotizaciones de salud, gratificaciones, feriados legales y proporcionales cuando corresponda o cualesquiera otro beneficio o prestación avaluada en dinero que pudiera corresponder a los trabajadores que utilice para la ejecución del presente contrato.

En el caso que la **EMPRESA** no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el presente contrato, faculta desde ya a la **CORPORACIÓN** para retener de las obligaciones que tenga a favor de la **EMPRESA**, el monto que corresponda a remuneraciones, imposiciones previsionales y/o cotizaciones de salud o cualquier otro beneficio avaluable en dinero que este último mantuviere pendiente de pago con uno o más trabajadores. Si se efectuara dicha retención, la **CORPORACIÓN** se obliga a pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora según corresponda. En todo caso, la **CORPORACIÓN** podrá pagar por subrogación al trabajador o Institución Previsional acreedora según corresponda.

La presente cláusula es elevada a la calidad de esencial por las partes del presente contrato.

En todo caso, la **CORPORACIÓN** se reserva el derecho de objetar el personal que preste servicios en sus dependencias y solicitar su sustitución.

Además, la **CORPORACIÓN** estará facultada para impedir el ingreso del personal impugnado a sus dependencias obligándose la **EMPRESA** a reemplazarlo por otros que sean de satisfacción de la **CORPORACIÓN**.

La **CORPORACIÓN** dispondrá de un recinto para que la **EMPRESA** guarde los insumos y maquinarias que utilizará para el servicio que se obliga a brindar por el presente acto, siendo responsabilidad de la **EMPRESA** el debido resguardo de las mismas; la pérdida, por cualquier causa, la soportará la **EMPRESA**. En todo caso, la **EMPRESA** deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas de la **CORPORACIÓN** un inventario de los insumos y maquinarias que ingrese, con la debida individualización señalando, a lo menos, cantidad, tipo y marca de éstas.

TERCERO: El valor de los servicios contratados asciende a la suma de **\$6.208.576.- (seis millones doscientos ocho mil quinientos setenta y seis pesos)**, IVA incluido.

Para cursar el pago, la **EMPRESA** deberá emitir una factura a nombre de la **CORPORACIÓN** dentro de los 10 últimos días del mes que corresponda a la prestación del servicio y, además, acompañar los siguientes antecedentes dentro del mismo plazo:

1. Planillas de cotizaciones previsionales declaradas y pagadas (AFP, ISAPRES, Caja de Compensación, Mutual de Seguridad), más liquidaciones de sueldos firmadas por todo el personal contratado para la ejecución del presente contrato.
2. Nómina del total de trabajadores que se desempeñen en la prestación de servicio, con indicación de su nombre, apellidos y número de Cédula Nacional de Identidad; adjuntando copia de los contratos de trabajo y anexos del mismo si los hubiere.
3. Nómina de nuevas contrataciones de trabajadores, con indicación de su nombre, apellidos y número de Cédula Nacional de Identidad; adjuntando copia de sus contratos de trabajo y anexos del mismo si los hubiere.
4. Nómina de trabajadores despedidos, cualquiera sea la causal de término de la relación laboral, con indicación del periodo durante el cual trabajó, nombre y apellidos, Cédula Nacional de Identidad, copia de la carta de aviso de término del contrato y copia del finiquito firmado por el trabajador y ratificado ante Notario Público.

El precio del presente contrato podrá variar en caso de reajuste del ingreso mínimo mensual por ley, siempre y cuando, dicho reajuste incida directamente en el aumento de las remuneraciones mensuales de los trabajadores que la **EMPRESA** contrató para la ejecución del presente contrato; en todo caso, la variación del precio aquí referida, deberá pactarse por escrito y ser firmada por ambas partes contratantes.

Toda la documentación antes individualizada deberá ser entregada a la Dirección de Administración y Finanzas de la **CORPORACIÓN**, quien ejercerá como Unidad Técnica del presente contrato, ubicada en calle Gregorio de la Fuente N°3556, comuna de Macul.

La **CORPORACIÓN** procederá a cursar el pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente a la presentación de la factura respectiva y demás documentos por parte de la **EMPRESA**.

CUARTO: Si uno o más de los trabajadores o dependientes de la **EMPRESA** entablare una demanda, querrela u otra acción legal en contra de la **CORPORACIÓN**, con ocasión o por causa de los hechos o derechos por los servicios convenidos en el presente contrato y la **CORPORACIÓN** fuere condenada por sentencia ejecutoriada a pagar un monto cuyo pago correspondiere en derecho a la **EMPRESA**, esta última deberá reembolsar a la **CORPORACIÓN** la totalidad de dicho monto, más las costas, y costos asociados, debidamente actualizados conforme a la variación de la Unidad de Fomento entre la fecha en que se hubiere realizado el pago y la fecha de reembolso, todo lo anterior aumentado por la aplicación del interés máximo legal.

A su vez, la **EMPRESA** está obligada a controlar la asistencia de todo el personal contratado para la ejecución del presente contrato y poner a disposición de la **CORPORACIÓN** copia del registro respectivo mensualmente. En el registro se indicará, a lo menos, el nombre y apellido del trabajador, nombre y domicilio de la **EMPRESA** y de la **CORPORACIÓN**, y diariamente las horas de ingreso y salida del trabajador de la **EMPRESA**. Sólo con acuerdo expreso y firmado entre las partes de este contrato, los trabajadores de la **EMPRESA** asignados a las dependencias de la **CORPORACIÓN** podrán trabajar horas extraordinarias cuando así lo requiera la **CORPORACIÓN**.

QUINTO: El presente contrato comienza a regir desde el día 04 de junio del año 2017 hasta el día 03 de junio del año 2018.

El contrato será prorrogable automáticamente por sucesivos periodos de igual duración, salvo que cualquiera de las partes de forma escrita hiciera constar lo contrario, con un aviso de 30 días previos a la fecha de término del mismo.

No obstante lo anterior, cualquiera de las partes podrá desahuciar el contrato enviando un aviso a la otra con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha que pretende poner término, comunicación que podrá verificarse de la manera que se indica a continuación.

En cualquier caso, será facultad de la **CORPORACIÓN** desahuciar el presente contrato en cualquier tiempo y sin expresión de causa, dando el aviso por carta certificada enviada al domicilio señalado en el presente contrato, correspondiente a la **EMPRESA**, con una anticipación no inferior a 30 días a la fecha en que se desee poner término, renunciando la **EMPRESA**, desde ya, a cualquier tipo de indemnización a que pudiere tener derecho.

SEXTO: La **CORPORACIÓN** designa como unidad técnica del presente contrato a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá velar por su oportuno y cabal cumplimiento, sin perjuicio, de las revisiones de los pagos de las remuneraciones y cotizaciones previsionales, de los trabajadores contratados por la **EMPRESA** para la ejecución del presente contrato, que corresponde efectuar a la propia Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control de la **CORPORACIÓN**, por ley de subcontratación, para resguardar los intereses económicos de la **CORPORACIÓN**.

En consecuencia, la infracción de parte de la **EMPRESA** a cualquiera de las cláusulas contenidas en el presente contrato, especialmente aquellas elevadas a la calidad de esencial, será motivo suficiente para que la **CORPORACIÓN** ponga término ipso facto al presente contrato, en cualquier tiempo, renunciando el Contratista, desde ya, a cualquier tipo de indemnización a la cual pudiere tener derecho.

SÉPTIMO: Para todos los efectos legales y contractuales que pudieren derivarse de la ejecución y/o interpretación del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago, y prorrogan competencia para ante sus Tribunales de Justicia.

OCTAVO: El presente contrato consta dos hojas escritas por ambos lados y se extienden en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, sin enmendaduras ni tarjaduras de ninguna especie o naturaleza, quedando dos de ellos en poder de la **CORPORACIÓN** y el restante en poder de la **EMPRESA**.


CASIMIRO CACERES SEPULVEDA
REN CLEANING SPA.


MARIO RAMIREZ VAZCONCELOS
Secretario General
Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul


SECRETARIO GENERAL


V°B° CONTRALORÍA

MRV / CVE / MCO / DHV
