

1001

ORD.: N° 1110 /

ANT.: Contrato de fecha 30.05.2008.  
Reunión sostenida con fecha 25.03.2009 entre Supervisor Empresa Eulen y Jefa Dpto. Adm. y Finanzas.

MAT.: Formaliza cambio de ubicación de oficinas y ratifica solicitud de medidas correctivas sobre prestación del servicio entregado por Empresa Eulen Chile S.A.

RANCAGUA, 01 ABR. 2009

DE : SR. GUILLERMO GUZMAN FILIPPI  
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE O'HIGGINS

A : SRES. EULEN CHILE S.A.

- 1) A través del presente se formaliza la notificación del cambio de ubicación de oficinas a atender, producto de que los funcionarios que desarrollaban tareas en las oficinas 304 y 305, ubicadas en Alcazar 286 fueron trasladados a nuevo edificio ubicado en Alameda 278-A, de la ciudad de Rancagua.
- 2) El edificio referido alberga oficinas de SERVIU VI Región y Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, repartidas en 5 pisos iguales.
- 3) En atención a que dicho edificio no está contemplado en el contrato con EULEN CHILE S.A., se solicitó a vuestra empresa, a través de la Sra. Sandra Gajardo (Supervisora Empresa Eulen Chile S.A.) presupuestar servicio Adicional de Aseo en nuevo edificio, el cual fue acordado en \$ 210.000.- más IVA (incluido lavado de vidrios interior), de acuerdo a presupuesto de fecha Marzo 2009 que se adjunta, para el cual se consideró la compensación de superficie que se deja de atender y la mayor superficie que contempla la nueva instalación.
- 4) El precio fue aceptado por SERVIU, en el entendido que se debe prestar el servicio en todo el edificio, respetando las mismas condiciones del contrato vigente. Esta nueva condición de contrato rige a contar del 01.03.2009.
- 5) Por otra parte es necesario poner en su conocimiento nuestro descontento con el servicio prestado a la fecha, cuya deficiencia se aprecia a simple vista, la que es ratificada por las reiteradas quejas presentadas por los funcionarios SERVIU, en lo que se refiere al aseo insatisfactorio realizado en las oficinas. Por ello, se solicita mejorar la prestación del servicio, especialmente en las actividades que se señala a continuación:
  - **Actividades que deben realizarse y/o mejorar su resultado, de acuerdo a contrato**
  - Limpieza de muebles de oficina, ventanas interior y exterior (incluye marcos), mamparas, equipos computacionales, impresoras, sumadoras y teléfonos.
  - Lavado de artefactos, desinfección de artefactos sanitarios, azulejos y cerámicos (incluye escalas), extracción de basura (contenedor ubicado en la parte posterior de portería)
  - Lavado y Aspirado de Alfombras.
  - Eliminar manchas en muros y escalas producidas por la inadecuada aplicación de ceras.
- 6) Se deja constancia que en la reunión sostenida el día 25/03/09 con la Sra. Supervisora, se acordó ratificar las siguientes funciones que deberán ser desarrolladas por la persona que permanece durante el día en las oficinas, que actualmente es la Sra. Patricia Rojas Moya.
  - Barrer y mantener limpio la zona correspondiente al contorno del edificio, frontis, acceso lateral.
  - Mantener el Aseo durante el día en los dos edificios, reponer jabón, confort y toalla nova en dispensadores de baños, limpiar casino, retirar basura, papeles y atender los requerimientos relacionados con aseo, emanados desde la Unidad de Servicios Generales.
  - Mantener el aseo en patio interior.
- 7) Para realizar la limpieza de vidrios, marcos de ventanas y alfeizares, lavado de alfombras, se otorga un Plazo perentorio de una semana y de no cumplirse lo solicitado, se adoptará las medidas que permite el contrato en caso de incumplimiento del prestador, entre las que se encuentra el término anticipado del contrato.

Saluda Atte. a Ud.

  
GUILLERMO GUZMAN FILIPPI  
ARQUITECTO  
DIRECTOR SERVIU REGION DE O'HIGGINS



Jorge Valera Pino