

BASES DE LICITACIÓN EN LÍNEA N° 90003101

SERVICIO DE ASEO BANCO CENTRAL

**BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA DE GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN**

SEPTIEMBRE 2022

BASES ADMINISTRATIVAS

1. Introducción

Mediante el presente proceso de Licitación, el Banco Central de Chile requiere contratar el Servicio de Aseo para las dependencias del Banco Central.

En adelante los servicios antes señalados se denominarán el “Servicio” o los “Servicios”. Por otra parte, los Proveedores interesados en participar en este proceso se mencionarán como el “Proveedor” o los “Proveedores”, el Portal de Compras del Banco Central de Chile como el “Portal” y el Banco Central de Chile, como el “Banco”.

En el presente Proceso de Compra, podrán presentar Ofertas únicamente Proveedores que sean personas naturales o jurídicas chilenas.

Las presentes Bases de Licitación contienen las condiciones técnicas, administrativas, legales y económicas, bajo las cuales será contratada por el Banco la provisión de los Servicios, así también como las formalidades que los Proveedores deberán cumplir al presentar sus ofertas.

Para adjudicar esta Licitación, las Ofertas recibidas se evaluarán considerando los antecedentes contenidos en la misma, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, y será resuelta de acuerdo con los criterios que se indican en el numeral sobre “Evaluación de Ofertas” de estas Bases.

La adjudicación será formalizada mediante la suscripción de un Contrato, de acuerdo al Modelo de Contrato incluido como Anexo B de estas Bases.

El presente proceso será gestionado a través del Portal y será el único canal de comunicación electrónico entre el Banco y los Proveedores.

Asimismo, se hace presente que a los Servicios objeto de la presente contratación les serán aplicables las reglas establecidas en el Código del Trabajo en materia de Subcontratación, por tanto, su ejecución deberá ajustarse estrictamente a los términos de esta Licitación. Para estos efectos, la Empresa deberá considerar la entrega de toda la documentación que se describe en el Anexo N° 2 del Modelo de Contrato. La información deberá ser presentada en las oficinas de SERRES VERIFICADORA SpA (Empresa Certificadora), ubicada en Diagonal Cervantes N° 683, Oficina 207, Santiago, o en la página web <http://clientes.serres.cl>, antes del día 15 de cada mes, a fin de evitar retrasos en la emisión del certificado correspondiente y los subsecuentes pagos por parte del Banco.

Los Proveedores interesados en participar en este proceso de Licitación, comunicarán su interés aceptando el “Acuerdo de Participación” establecido en el Portal como prerequisite de participación, dentro del plazo indicado para estos efectos en el Calendario de Actividades. Aquellos Proveedores que no cuenten con una cuenta de acceso al Portal, deberán solicitar

su creación a los correos electrónicos cortiz@bcentral.cl con copia a licitaciones@bcentral.cl, indicando en el Asunto el número y nombre de este proceso de Licitación, Razón Social, RUT y domicilio del Proveedor, además del nombre, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto y de su reemplazante, en caso de ausencia, feriado legal o indisponibilidad del primero.

Forman parte integrante de estas Bases de Licitación, los siguientes documentos:

- Acuerdo de Participación (Portal)
- Calendario de Actividades (Portal)
- Formularios para la Presentación de Ofertas (Portal)
- Bases Administrativas
 - Anexo A: Especificaciones Técnicas.
 - Anexo B: Modelo de Contrato a Suscribir

2. Calendario de actividades

El proceso de Licitación se ajustará al Calendario de Actividades que se encuentra en el Portal en la sección “Contenido” de este proceso. El Banco podrá modificar el Calendario de Actividades, lo que será informado a los Proveedores mediante la mensajería del Portal.

3. Visita a Terreno:

Los Proveedores que hayan manifestado su interés en participar en este proceso deberán visitar las dependencias del Banco, con el propósito de conocer las características del proyecto y de las áreas de trabajo. La visita se efectuará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades. En esta visita deberán adquirir un conocimiento adecuado respecto de las características, la forma y condiciones del terreno, de la ubicación y la naturaleza de los trabajos, la cantidad y calidad de los materiales, equipos y mano de obra, necesarios para la ejecución del Servicio. Asimismo, en dicha visita se explicarán los detalles asociados al proyecto, además de recorrer el área a intervenir, observando las características, y haciendo presente cualquier particularidad que no esté prevista en las bases que pudiesen entorpecer el cumplimiento de la correcta prestación del Servicio. La no concurrencia de un Proveedor a esta visita, la inhabilitará para participar en este proceso.

Para participar en esta visita, los Proveedores deberán entregar una nómina del personal que concurrirá a las dependencias del Banco. Dicha nómina deberá incluir los nombres completos y cédula de identidad o RUT de las personas nominadas y ser enviada a los correos electrónicos licitaciones@bcentral.cl, daltamirano@bcentral.cl y cortiz@bcentral.cl, antecedentes que se recibirán hasta las 14:00 horas del día anterior a la visita.



4. Consultas y aclaraciones

Corresponderá a los Proveedores efectuar y solicitar, en las fechas señaladas en el Calendario de Actividades, las preguntas u observaciones correspondientes a este proceso de Licitación, como asimismo, respecto de posibles inconsistencias, omisiones u errores en las Bases y en sus Anexos.

Asimismo, en esta instancia corresponderá a los Proveedores manifestar cualquier condición o situación adicional o distinta de lo establecido por el Banco en estas Bases, instancia en la cual el Banco se pronunciará respecto del planteamiento efectuado.

Las consultas de los Proveedores sólo deberán formularse por medio del sistema de mensajería que provee el Portal, haciendo referencia en el asunto a CONSULTAS - “LICITACIÓN N°90003101”.

El Banco comunicará a través del sistema de mensajería del Portal las respectivas preguntas, observaciones, respuestas y aclaraciones, dentro del plazo indicado en el Calendario de Actividades, sin indicar el autor de las preguntas u observaciones formuladas.

Para todos los efectos, el o los documentos de aclaraciones y respuestas a preguntas u observaciones que el Banco comunique formarán parte integral de estas Bases de Licitación.

5. Plazo de ingreso y Forma de presentación de las ofertas en el Portal

Las Ofertas Técnica y Económica deberán ser ingresadas en el Portal, hasta las **14:00** horas de la fecha señalada para tal efecto en el Calendario de Actividades, en la forma señalada en el presente numeral. Para estos efectos, el Proveedor deberá iniciar el proceso de ingreso de la oferta con la debida antelación para completar lo requerido en el plazo señalado.

Los Proveedores deberán utilizar en sus ofertas formatos estándar de documentos (.doc; .pdf; .xls; .jpg) y considerar que el tamaño individual de los documentos a subir en el Portal no debe ser superior a 20Mb.

Todos los antecedentes solicitados en las presentes Bases, en los Anexos y en los Formularios, se considerarán de carácter obligatorio y formarán parte de la evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas.

La participación de un Proveedor en este Proceso de Licitación implica la aceptación pura y simple de las presentes Bases de Licitación, de sus Anexos y del “Acuerdo de Participación” que ha sido aceptado por el representante del Proveedor como requisito preliminar al momento de acceder a los antecedentes de este Proceso a través del Portal.

Si por cualquier motivo el Proveedor que haya manifestado su interés en participar de este proceso, decidiera no presentar una oferta, deberá enviar una comunicación de excusa



indicando esta situación y el motivo de su desistimiento. En caso contrario, el Banco se reserva el derecho de no considerar al Proveedor en futuros Procesos de Compras.

El Banco se reserva el derecho a solicitar a los Proveedores mayores precisiones o aclaraciones respecto de las ofertas presentadas.

5.1. Antecedentes Administrativos

Los antecedentes administrativos que deberán ser ingresados al Portal son los que a continuación se detallan:

5.1.1. Formularios de Declaraciones

El Proveedor deberá incluir las siguientes Declaraciones, utilizando para ello, los formularios que se adjuntan en el Portal, firmados por el Representante Legal del Proveedor, los cuales no deberán ser modificados:

1. Estructura vigente de la Sociedad.
2. Declaración de Conflicto de Intereses.
3. Declaración de Confidencialidad.
4. Declaración de Cumplimiento Técnico, Administrativo y Legal.
5. Declaración de No Registrar Saldos Insolutos de Remuneraciones ni Cotizaciones de Seguridad Social.
6. Declaración de no Estar condenado a la Prohibición de Celebrar Actos y Contratos con el Estado (solo personas jurídicas).

5.1.2. Antecedentes Legales

El Proveedor deberá incluir los siguientes antecedentes legales:

- a. Fotocopia simple del RUT del Proveedor y de su(s) Representante(s) legales que suscribirían las Declaraciones y el Contrato.
- b. Certificado de vigencia de la sociedad, emitido con no más de 3 meses a la fecha de su presentación.
- c. Certificado de vigencia de la representación legal, emitido con no más de 3 meses a la fecha de su presentación.
- d. Escritura Pública en la cual constan los poderes de representación del Representante Legal del Proveedor para la suscripción del Contrato.

5.1.3. Antecedentes financieros

El Proveedor deberá incluir los siguientes antecedentes financieros:

- a. Estados financieros clasificados para los años 2020 y 2021, con una estructura

financiera similar a la normada por la Comisión para el Mercado Financiero, es decir, Balance General y Estado de Resultados clasificados. Si con motivo de una Licitación anterior, el Proveedor ya ha presentado al Banco sus Estados Financieros para los años indicados, no será necesario que presente nuevamente dichos antecedentes, debiendo hacer referencia a la Licitación en la cual entregó tal documentación.

En el caso que el Proveedor esté constituida como Sociedad Anónima Abierta, el Balance General y Estado de Resultados clasificados a entregar deben estar auditados. Si el Proveedor no es una Sociedad Anónima Abierta, dichos Estados Financieros deberán ser entregados suscritos por el Representante Legal y el Contador del Proveedor, indicando en este último caso, su número de colegiatura profesional, si la posee.

- b. Certificado de endeudamiento en el sistema financiero, de no más de 30 días de antigüedad, otorgado por la Comisión para el Mercado Financiero.

El Proveedor manifiesta que se encuentra en conocimiento y cumpliendo las obligaciones de índole tributaria que le son aplicables. A tal efecto, el Banco podrá solicitar al Proveedor la documentación que acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de dichas obligaciones.

En caso que luego del análisis financiero y comercial, se establezca que uno o más Proveedores son No Elegibles, dicha circunstancia le será comunicada al Proveedor a través del Portal de Compras, una vez finalizada la etapa de Evaluación Técnica. Tal comunicación también podrá ser efectuada por carta si el Banco lo estima necesario. Las Ofertas presentadas por dichos Proveedores no serán consideradas en las instancias siguientes, debiendo dejarse constancia de ello en el Informe Final del Proceso.

5.2. Oferta Técnica

El Proveedor deberá presentar una Oferta Técnica que incluya una descripción detallada de su propuesta, de tal forma que permita al Banco entender cómo el Proveedor cumplirá con todos los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo A de estas Bases de Licitación.

NOTA IMPORTANTE: La Propuesta Técnica y todos los documentos que la conforman, **no deben incluir precios ni tarifas, como tampoco, condiciones legales, comerciales o administrativas distintas de las establecidas en estas Bases**. El Banco se reserva el derecho de declarar inadmisibles las Ofertas Técnicas que no cumplan con esta exigencia

5.3. Oferta Económica

El Proveedor deberá ingresar en el Portal su Oferta Económica por los Servicios, y en el plazo establecido en el Calendario de Actividades para tales fines.

La Oferta Económica deberá ser Pura y Simple, de tal manera que sólo se indique el precio ofertado por los Productos y/o Servicios, más el impuesto que corresponda, considerando estrictamente el formato presentado por el Banco, sin incorporar observaciones o condiciones adicionales respecto de la oferta presentada.

La Oferta Económica deberá tener una validez mínima de 90 días corridos.

La Oferta Económica debe considerar el total de lo requerido para la cabal provisión o prestación de los Servicios, según lo señalado en las presentes Bases de Licitación y conforme se estipula en las Especificaciones Técnicas del Anexo A. El Banco no considerará como válidas aquellas Ofertas que no cumplan con estas exigencias.

Los precios ofertados deberán comprender todo impuesto, derecho, arancel, permiso, comisión, remuneración, estipendio u honorario y, en general, toda suma o gasto que sea necesaria para proveer los Productos y/o Servicios al Banco, en sus recintos y en las fechas acordadas, de forma tal que ninguna otra suma deba ser pagada por el Banco por el suministro o prestación de los Productos y/o Servicios a que este proceso de Licitación se refiere.

6. Garantías

6.1. Garantía por seriedad de la oferta

A fin de garantizar la seriedad de la Oferta, el Proveedor deberá entregar al Banco una Garantía, conforme a las condiciones señaladas en el siguiente numeral.

Para estos efectos, el documento original de la Garantía deberá ser entregado, en un sobre cerrado, en la Oficina de Partes del Banco, ubicada en la calle Agustinas N°1180, Santiago, dentro día establecido en el Calendario de Actividades como plazo máximo para la presentación de las Ofertas. Dicho sobre deberá señalar lo siguiente:

Banco Central de Chile
Departamento Adquisiciones
Agustinas N°1180, Santiago

Referencia: Garantía de Seriedad de Oferta

Licitación: “90003101 Servicio de Aseo”

Nombre del Oferente: _____



Una copia digital de esta Garantía deberá ser ingresada en el Portal junto con los demás antecedentes que conforman la Oferta Técnica.

El Banco se reserva el derecho de aceptar, para fines de la apertura de las Ofertas Técnicas, la copia digital ingresada en el Portal, en caso que el documento original de la Garantía no hubiera sido presentado en la Oficina de Partes del Banco dentro del plazo máximo establecido en el Calendario de Actividades. En este caso, la Empresa deberá entregar el documento original de la Garantía dentro del plazo que defina el Banco.

La Oferta Técnica deberá incluir una Garantía de Seriedad de la Oferta por el monto de \$5.000.000 y con vigencia mínima de 60 días corridos, contados desde el día hábil bancario siguiente a la última fecha para la presentación de las ofertas, señalada en el Calendario de Actividades.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será puesta a disposición para su retiro por parte de los Proveedores una vez comunicada formalmente la adjudicación de la Licitación, excepto la correspondiente al adjudicatario. En este último caso, la Garantía correspondiente podrá ser retirada una vez suscrito el contrato respectivo y previa recepción conforme de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde.

El Banco podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta en los siguientes casos:

- i. Cuando el Proveedor desista de su oferta con anterioridad a la fecha originalmente fijada por el Banco para adjudicar la Licitación.
- ii. Cuando el adjudicatario no presente la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en las condiciones señaladas en el siguiente numeral y,
- iii. Cuando el Proveedor no suscriba el Contrato en las condiciones señaladas en estas Bases.

6.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones que deriven del Contrato que se suscriba, el adjudicatario deberá presentar a más tardar al momento de suscribir el Contrato, una garantía por un monto equivalente al 10 % del valor anual de Contrato, incluido el impuesto correspondiente, que deberá tener fecha de vigencia superior en a lo menos 60 días corridos al término del Contrato, obligándose el adjudicatario a prorrogarla, renovarla o reemplazarla, según sea el caso, en todas las oportunidades que sea necesario mientras se encuentren vigentes las obligaciones que se caucionan en dicho Contrato. Esta prórroga, renovación o reemplazo, deberá ser efectuada por el adjudicatario con no menos de 10 días hábiles bancarios de anticipación a la fecha de vencimiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en poder del Banco. El no cumplimiento oportuno de esta obligación facultará al Banco para hacer efectiva la

garantía que se encuentre en su poder.

En el evento que el adjudicatario no presente la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el Banco podrá hacer efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta.

6.3. Tipos de Garantía

Para los efectos de la(s) garantía(s) señalada(s) precedentemente, los Proveedores podrán otorgar uno de los siguientes tipos de garantía:

- a) Boleta Bancaria de Garantía: Deberá ser pagadera a la vista y tomada directamente por el Proveedor a favor del Banco Central de Chile.
- b) Póliza de seguro de garantía con cláusula de ejecución inmediata o Póliza de caución a primer requerimiento. Deberá ser emitida por una compañía de seguros establecida en Chile, que tenga una clasificación de riesgo A o superior a la fecha de emisión de la Póliza y depositada en la Comisión para el Mercado Financiero, cuya cobertura permita hacer efectiva la totalidad de la garantía al solo requerimiento del Banco. En caso de existir dos o más clasificaciones de riesgo para una compañía, se considerará la menor de ellas. En caso que la compañía de seguros no cuente con una clasificación de riesgos, dada su antigüedad en el mercado, el Banco se reserva el derecho de solicitar información financiera a la compañía y revisarla con su corredor de seguros, antes de determinar aceptar o no la póliza.
- c) Certificado de Fianza a la Vista otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), pagadero a la vista y de carácter irrevocable.

En caso que la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato tenga un valor superior a \$20.000.000, el Proveedor solo podrá otorgar una garantía del tipo señalado en la letra a) de este numeral.

Para los efectos indicados, la glosa de esta garantía deberá señalar que ella se extiende “Para garantizar la seriedad de la oferta” o “Para garantizar el fiel cumplimiento del Contrato”, según sea el caso.

7. Apertura de Ofertas

La apertura de las Ofertas se llevará a cabo en dos instancias:

- a) Apertura de Ofertas Técnicas: Será de carácter privado y se realizará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades, con la participación de un Abogado de la Fiscalía, del Gerente de Gestión Contable y Planificación o quien este designe y del Encargado del



Proceso de Compras.

En dicha oportunidad se verificará la entrega de los antecedentes solicitados, levantándose un Acta que será suscrita por los funcionarios del Banco.

Los Proveedores que hayan dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el Banco para presentar la Oferta Técnica y presenten una situación solvente, de acuerdo con los antecedentes económicos y financieros presentados y/o con los antecedentes comerciales que consten de fuentes de acceso público, serán evaluados técnicamente.

Efectuada la evaluación de los antecedentes de las ofertas técnicas, el Banco determinará los Proveedores técnicamente elegibles, los cuales serán considerados para la etapa de evaluación económica.

El Banco comunicará a los Proveedores cuyas propuestas no sean consideradas técnicamente elegibles, y se dejará su Oferta Económica sin abrir.

- b) Apertura de Ofertas Económicas: Sólo las Ofertas de los Proveedores técnicamente elegibles serán consideradas en esta instancia y se realizará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades. Este proceso se efectuará en las mismas condiciones y con los mismos participantes de la Apertura de Ofertas Técnicas.

En dicha oportunidad se verificará la entrega de las ofertas económicas, levantándose un Acta que será suscrita por los funcionarios del Banco.

8. Re Oferta Económica

8.1. Presentación de Re Oferta Económica

Si el Banco lo determina conveniente, podrá solicitar a los Proveedores técnicamente elegibles, que hayan presentado una Oferta Económica válida, ingresar en el Portal una segunda Oferta Económica en la fecha y plazo establecido en el Calendario de Actividades, y en los mismos términos y condiciones señalados en el numeral “Oferta Económica” de estas Bases.

En este caso, una vez realizada la primera apertura económica, el Banco les informará a todos los Proveedores técnicamente elegibles, vía mensajería del Portal, **la situación comparativa del precio bruto total de su Oferta Económica respecto de las demás Ofertas**, según el siguiente semáforo de alerta:

SEMÁFORO DE ALERTA:

Verde:	Entre un 0% y 5%: ubicada entre las más bajas, pero no necesariamente es la oferta más económica.
Amarillo:	Más de un 5% y hasta un 10% mayor: ubicada entre estos porcentajes con respecto a la oferta más económica.



Rojo:

Más de un 10% mayor: ubicada por sobre este porcentaje con respecto a la oferta más económica.

En esta etapa, los Proveedores tendrán la opción de mantener su Oferta Económica inicial o de presentar una nueva Oferta Económica (Re Oferta) a un precio menor. En cualquier caso, los Proveedores deberán ingresar su Re Oferta en el Portal, aun si deciden mantener su precio. En caso que los Oferentes no ingresen una Re Oferta el Banco considerará la Oferta inicial.

8.2. Apertura de Re Oferta Económica

La apertura de la Re Oferta Económica de los Proveedores técnicamente elegibles, se realizará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades. Este proceso se efectuará en las mismas condiciones y con los mismos participantes señalados en la apertura de Ofertas Técnicas, y podrá participar también un representante de cada Proveedor considerado Técnicamente Elegible.

El Encargado del Proceso de Compras comunicará a cada Proveedor Técnicamente elegible la fecha, hora y ubicación de la Apertura, en caso que esta sea presencial, o la información para ingresar a la sesión de Apertura, si esta fuera virtual.

En la Apertura se verificará el ingreso al Portal de las Re-Ofertas Económicas, levantándose un Acta que será suscrita por los funcionarios del Banco. En esta Acta se dejará constancia escrita de la participación de los representantes de los Proveedores en la apertura de la Re Oferta, si fuera el caso.

En caso que un Oferente presente una Re-Oferta de precio mayor a la inicial, el Banco se reserva el derecho de descartarla, y de considerar en el proceso de evaluación económica su Oferta Económica inicial. Excepcionalmente, el Banco podrá aceptar una Re Oferta con un precio superior, sólo en caso que el Proveedor justifique que incurrió en errores manifiestos, los que serán evaluados caso a caso por el Banco.

En caso que el Banco resuelva no solicitar Re Ofertas, invitará a los Proveedores considerados Técnicamente Elegibles a participar del Acto de Apertura de Ofertas Económicas iniciales, situación que les será comunicado oportunamente.

9. Evaluación de Ofertas

9.1. Admisibilidad Requisitos Formales

Luego de efectuada la apertura de las Ofertas Técnicas, el Encargado del Proceso de Compras evaluará los Antecedentes Administrativos y declarará como **inadmisibles** las que no cumplan con los requisitos formales mínimos establecidos en estas Bases.

9.2. Evaluación Financiera

El Banco realizará un análisis financiero de los Proveedores respecto de los antecedentes financieros solicitados.

En caso que la determinación final del análisis financiero-comercial establezca que uno o más Proveedores son **inadmisibles**, dicha circunstancia les será comunicada por el Encargado del Proceso de Compras mediante la mensajería del Portal, una vez finalizada la etapa de Evaluación Técnica. Tal comunicación también podrá ser efectuada por carta si el Banco lo estima necesario. Las Ofertas presentadas por dichos Proveedores no serán consideradas en las instancias siguientes, de lo cual se dejará constancia en el Informe Final del Proceso.

9.3. Comisión Evaluadora

Las Ofertas que hayan sido declaradas como admisibles por el Encargado del Proceso de Compras serán examinadas por una Comisión Evaluadora designada para esta Licitación, la que estará conformada por:

- i. Jefe del Departamento de Infraestructura y Servicios
- ii. Profesional 1 del Dpto. de Infraestructura y Servicios
- iii. Profesional 2 del Dpto. de Infraestructura y Servicios

9.4. Evaluación Técnica

La Evaluación Técnica se llevará a cabo en base a la documentación presentada por cada Proveedor y se evaluarán los factores que se detallan a continuación:

Tabla N°1 Factores a evaluar

Descripción	Ponderación
1 Antigüedad de la Empresa	10%
2 Cartera de Clientes	10%
3 Curriculum Jefe de Contrato	20%
4 Curriculum Supervisores de Servicio	10%
5 Nómina de Infraestructura y Equipamiento	20%
6 Cumplimiento de Antecedentes Laborales y Previsionales	10%
7 Propuesta de Sueldos Base a pagar a Aseadores	20%
Total	100%

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo con los factores y subfactores, su respectivo puntaje máximo y los porcentajes descritos. Asimismo, cada uno de los factores y subfactores, cuando proceda, será evaluado de acuerdo a la siguiente escala:

Tabla N°2 Escala Cuantitativa



NOTA	CALIFICACIÓN
76 a 100 puntos	Excelente
51 a 75 puntos	Buena
26 a 50 puntos	Regular
0 a 25 puntos	Deficiente

El puntaje final se obtendrá del promedio de las calificaciones de los factores, efectuadas por los integrantes de la Comisión Evaluadora, con la ponderación y puntajes indicados en la tabla respectiva.

1. Antigüedad de la Empresa en el mercado asociado al rubro de los servicios de aseo. Dicha experiencia o antigüedad deberá ser igual o superior a 5 años. La antigüedad podrá ser demostrada con el documento emitido por el SII donde conste la fecha de iniciación de actividades.	Puntaje	POND 10%
1. Antigüedad de la empresa es igual o superior a 10 años	100	
2. Antigüedad de la empresa de 7 años e inferior a 10 años	75	
3. Antigüedad de la empresa de 5 años e inferior a 7 años	50	
4. Antigüedad de la empresa es inferior a 5 años	25	

Nota: Cabe señalar que, si una empresa proviene de la fusión o absorción por parte de otra, para el cálculo de la antigüedad se considerará la cantidad de años con que cuente la empresa que fue la iniciadora legal del negocio y que posteriormente fue absorbida o fusionada con otra.

2. Cartera de clientes donde señale como mínimo, una lista de 3 clientes con contratos vigentes a los que preste servicios de similares características técnicas a los solicitados en el presente documento, en la cual deberá indicar lo siguiente: nombre de la empresa, antigüedad del contrato, dirección, persona de contacto, correo electrónico persona de contacto, mt.2 de los recintos atendidos y cantidad de personal asignado para la prestación de los servicios. El Banco se reserva el derecho de contactar a los clientes para verificar la información proporcionada.	Puntaje	Pond 10%
1. Empresa presenta nómina de una cantidad igual o superior a 9 clientes con contrato vigente, de similares características al servicio requerido por el Banco.	100	
2. Empresa presenta nómina de entre 6 y 8 clientes con contrato vigente, de similares características al requerido por el Banco.	75	
3. Empresa presenta nómina de entre 3 y 5 clientes con contrato vigente, de similares características al requerido por el Banco.	50	

4. Empresa no presenta nómina de clientes con contrato vigente o si la presenta, dicha nómina contiene una cantidad inferior a 3 clientes.	25	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

3. Currículum del profesional que será designado como Jefe de Contrato, el que deberá contar con estudios técnicos o carrera afín, experiencia de 3 o más años en cargos similares, manejo de PC a nivel usuario y Office intermedio, habilidades administrativas y para la gestión de personas, excelente trato, manejo de relaciones interpersonales, etc.	Puntaje	Pond 20%
1. CV del profesional designado por la empresa cuenta con conocimientos o certificaciones adicionales que complementan los requerimientos solicitados por el Banco.	100	
2. CV del profesional designado por la empresa cuenta con características que cumplen por sobre el mínimo de los requerimientos solicitados por el Banco.	75	
3. CV del profesional designado por la empresa cumple con el mínimo de los requerimientos solicitados por el Banco.	50	
4. CV del profesional designado por la empresa no se ajusta a los requerimientos mínimos solicitados por el Banco.	25	

4. Presentación Currículum Vitae de los profesionales que serán designados como Supervisores de servicio, quienes deberán contar con estudios técnicos o carrera afín, experiencia de 2 o más años en cargos similares, excelente trato interpersonal, habilidades administrativas, manejo de PC a nivel usuario y Office, etc.	Puntaje	Pond 10%
1. CV del profesional designado por la empresa cuenta con conocimientos o certificaciones adicionales que complementan los requerimientos solicitados por el Banco.	100	
2. CV del profesional designado por la empresa cuenta con características que cumplen por sobre el mínimo de los requerimientos solicitados por el Banco.	75	
3. CV del profesional designado por la empresa cumple con el mínimo de los requerimientos solicitados por el Banco.	50	
4. CV del profesional designado por la empresa no se ajusta a los requerimientos mínimos solicitados por el Banco.	25	

5. Presentación de una nómina que describa la infraestructura y equipamiento con que cuenta la empresa para ejecutar y administrar los Servicios.	Puntaje	Pond 20%

1. Nómina de equipamiento informada por la empresa, cumple y excede los requisitos mínimos señalados en las Bases.	100	
2. Nómina de equipamiento informada por la empresa, se ajusta a los requisitos mínimos señalados en las Bases.	50	
3. Empresa presenta nómina de equipamiento que incluye inferior cantidad de elementos y requisitos que los señalados en las Bases.	25	

6. Presentación de Certificado de antecedentes laborales y previsionales que avelen la conducta laboral y previsional, del oferente para con los colaboradores. La información debe reflejar el comportamiento de los últimos 2 años (2022 y 2021).	Puntaje	Pond 10%
1. Sin multas aplicadas por la Dirección del Trabajo y deudas previsionales.	100	
2. Entre 1 a 2 multas aplicadas por la Dirección del Trabajo y deudas previsionales.	50	
3. Más de 2 multas aplicadas por la Dirección del Trabajo y deudas previsionales.	25	

7. Propuesta de sueldos Base a pagar a los Aseadores	Puntaje	POND 20%
1. Sueldos Base propuestos están por sobre el mínimo propuesto por el Banco en más de un 5%	100	
2. Sueldos Base propuestos están por sobre el mínimo propuesto por el Banco, entre un 1% y un 5%	75	
3. Sueldos Base propuestos están de acuerdo al mínimo propuesto por el Banco.	50	
4. Sueldos Base propuestos están por debajo del mínimo propuesto por el Banco.	25	

Serán consideradas como Técnicamente Elegibles aquellas ofertas que obtengan un promedio de Evaluación Técnica igual o superior a 70 puntos (sobre un máximo de 100), según calificación que se efectuará a cada oferta, y que no haya obtenido ningún puntaje promedio individual menor o igual a 25 puntos, en todos los factores y subfactores evaluados.

El Encargado del Proceso de Compras recibirá del área usuaria las evaluaciones técnicas consolidadas en función de la evaluación individual de cada integrante de la Comisión Evaluadora. Como resultado de esta consolidación se obtendrán las Ofertas

consideradas como “Técnicamente Elegibles”.

9.5. Evaluación Económica

La Evaluación Económica será efectuada por el Encargado del Proceso de Compras, de conformidad a los siguientes criterios:

- a) Sólo serán consideradas las Ofertas Económicas presentadas por los Proveedores considerados como Técnicamente Elegibles en la etapa de Evaluación Técnica.
- b) Se seleccionará al Proveedor que presente la Oferta Económica con el Precio Total más bajo, entendiendo como Precio Total al resultante de la suma de los totales A) y B) del Formulario de Presentación de Precios, multiplicados por 12 meses, donde:

A) = Total Servicio de Aseo Mensual, todas las dependencias.

B) = Total Insumos Mensuales.

9.6. Resolución de empates

Si en el resultado de la Evaluación Final de las Ofertas Económicas se produjera un empate entre dos o más Proveedores, se adjudicará la Licitación al Proveedor que cuente con el mayor porcentaje de equipamiento nuevo (demostrable) solicitado por el Banco, en el Anexo A. En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate, la adjudicación al Proveedor que cuente con el Jefe de Contrato a cargo del Servicio, con más años de experiencia efectuando labores similares a la requerida por el Banco.

9.7. Informe Final

El resultado consolidado de las Evaluaciones Técnica y Económica, junto con la Propuesta de Adjudicación, constará en un único Informe Final, que será firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y por el Jefe de Departamento de Adquisiciones.

10. Adjudicación de la Licitación

El Banco aceptará la Propuesta de Adjudicación presentada en forma total, o declarará desierto el Proceso de Licitación, esto último cuando no se presenten ofertas elegibles o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, con sujeción a lo previsto en las presentes Bases, sin derecho de los Proveedores a entablar acción o reclamo por indemnizaciones, retribuciones o compensaciones de ninguna especie.



El Banco comunicará los resultados del Proceso de Licitación a cada uno de los Proveedores Técnicamente Elegibles, en la fecha señalada para ello en el Calendario de Actividades, mediante la mensajería del Portal y su publicación en el sitio Web del Banco (www.bcentral.cl).

11. Desistimiento

Si comunicada la adjudicación de la Licitación, el adjudicatario desistiera de formalizar el Contrato, se le impedirá participar nuevamente en Procesos de Compra del Banco, haciéndole efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, salvo que justificare, a plena satisfacción del Banco, los motivos de su desistimiento.

En este evento, el Banco podrá adjudicar la Licitación al Proveedor que le seguía en precio o realizar nuevamente un Proceso de Compra si lo estima conveniente.

Si la comunicación de adjudicación de la Licitación no se le enviara en la fecha máxima establecida para ello en el Calendario de Actividades, el adjudicatario tendrá derecho a desistirse y retirar los antecedentes, documentos y garantías presentados, sin cargo para el Banco, siendo éste el único efecto legal de la referida falta de comunicación de aceptación de la propuesta.

12. Contrato

Dentro del plazo máximo de 5 días hábiles bancarios, contados desde la comunicación de la adjudicación de la Licitación, el Banco enviará al adjudicatario el Contrato por los Productos y/o Servicios requeridos, el cual deberá ser suscrito por éste en un plazo no superior a los 5 días hábiles bancarios contados desde la fecha de su envío.

El Contrato contendrá las condiciones establecidas en el Modelo que se adjunta como Anexo B, incorporando en lo que corresponda, las condiciones de la oferta presentada por el adjudicatario y que hayan sido aceptadas por el Banco, además de las adecuaciones que resulten del proceso de consultas y aclaraciones de esta Licitación.

A más tardar al momento de suscribir el Contrato, el adjudicatario deberá entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.

Para todos los efectos legales, las presentes Bases, al igual que el Acuerdo de Participación, la Oferta, las consultas, observaciones, respuestas y aclaraciones, formarán parte integrante de los Contratos.

La no suscripción del Contrato o la no entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, dentro del plazo indicado, dará derecho al Banco para dejar sin efecto la adjudicación, sin derecho a reclamo, acción o indemnización alguna por parte del adjudicatario y para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.



13. Subcontratación

En este Proceso de Licitación, los Proveedores podrán, si ello es factible y técnicamente conveniente, subcontratar el cumplimiento de algunas de las obligaciones, siempre que se declare expresamente en la Oferta Técnica y sea aceptado por el Banco. En todo caso, los servicios subcontratados no podrán corresponder a servicios propios de la esencia y naturaleza de las obligaciones que asume en virtud de esta contratación. Asimismo, por la tal subcontratación no cesa, en caso alguno, la responsabilidad de la Empresa por la administración, calidad, garantía de trabajos, materiales, elementos y componentes; el cumplimiento de plazos y de los pagos que como Contratista pueda adeudar a los Subcontratistas, así como de los impuestos de cualquier naturaleza que los pueda gravar, y del cumplimiento de las leyes en la forma que la Empresa está obligada con el Banco, en especial, y siempre que ello sea pertinente, de la legislación laboral

14. Cesión

El Proveedor y/o adjudicatario, según corresponda, no podrá ceder o transferir, sea total o parcial, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de esta Licitación y del contrato que se suscriba, salvo autorización expresa del Banco.

BANCO CENTRAL DE CHILE



ANEXO A
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
L90003101 SERVICIO DE ASEO BANCO CENTRAL

1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los Servicios requeridos por el Banco son los siguientes:

- a) Aseo general
- b) Suministro y reposición de insumos de aseo
- c) Limpieza de ventanales
- d) Limpieza de fachada a solicitud del Banco
- e) Limpieza de alfombras finas, muro a muro y tapices
- f) Segregación de residuos para reciclaje
- g) Otros servicios relacionados

Las dependencias en las cuales se desarrollarán los Servicios tienen una superficie aproximada de 20.964Mts², todas las cuales se encuentran en la ciudad y comuna de Santiago:

- Edificio Institucional; Agustinas N°1180
- Oficinas Avenida Ricardo Cumming N°852
- Edificio Plaza Constitución, Morandé N°115 en los siguientes pisos 1, 2, 3, y 5.

Cabe señalar que, durante la vigencia del contrato, el Banco podrá adicionar o rebajar dependencias, impactando directamente en la dotación del Servicio, así como también requerir la ampliación de los servicios contratados. Por tanto, toda intención de modificación a la prestación de los Servicios será en los términos señalados en el presente documento. Las modificaciones a los Servicios deberán ser comunicadas por escrito al Interlocutor Válido de la Empresa, mediante carta suscrita por el Jefe del Departamento Adquisiciones conjuntamente con el Jefe del Departamento de Infraestructura y Servicios, todo esto, como requisito para convenir entre las partes una eventual modificación de las condiciones pactadas originalmente, las que de aprobarse, se formalizarán mediante una Adenda al Contrato.



2. DETALLE DE LAS INSTALACIONES OBJETO DE LOS SERVICIOS

2.1. Servicios de aseo general

Las estimaciones de las superficies y tipos de sustrato para la prestación del Servicio de Aseo General, son las siguientes:

Dirección	Mts2
Morandé 115 piso 1	1376,48
Morandé 115 piso 2	1368,09
Morandé 115 piso 3	1531,15
Morandé 115 piso 5	457,74
Morandé 153 subterráneo	643,92
Agustinas 1180 zócalo	2638,73
Agustinas 1180 piso 1	2839,9
Biblioteca	307,17
Agustinas 1180 piso 2	2282,29
Agustinas 1180 piso 3	2303,97
Agustinas 1180 piso 3 (entrepiso)	254,57
Agustinas 1180 piso 4	2344,1
Agustinas 1180 piso 5	345,75
Agustinas 1180 piso 6	375,18
Agustinas 1180 piso 7	363,03
Av. Ricardo Cumming 852	212

SR

2.2. Dependencias objeto del servicio de limpieza de ventanales y fachada

Ítem	Tipo	Lugar
1	Cúpula (techo de vidrio)	Agustinas 1180 piso 2, patio inglés
2	Malla	Agustinas 1180 piso 2, patio inglés
3	Ventanales perimetrales	Agustinas 1180 piso 4, exterior casino, acceso cocina
4	Ventanales perimetrales	Agustinas 1180, torre Fiscalía
5	Ventanas	Agustinas 1180, torre Fiscalía
6	Ventanales interiores	Agustinas 1180, piso 2 patio de fumadores
7	Ventanales exteriores	Agustinas 1180, piso 4 patio de casino
8	Ventanales y muros interiores	Morandé 153, patio
9	Muros y cornisas	Agustinas 1180, fachada norte, poniente y sur

3. RESUMEN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR EL BANCO

3.1. Servicios de aseo

Las principales actividades a realizar con las siguientes:

- Aseo de oficinas y baños
- Aseo de áreas restringidas
- Aseo de pasillos, escalas y ascensores
- Aseo de salas de reuniones y salones
- Aseo de espacios comunes
- Aseo de comedores y kitchenette
- Aseo de patios, bodegas, escalas de emergencia y otras instalaciones
- Lavado de acera por el frontis del edificio por calles Agustinas N°1180, Morandé 153 y Av. Ricardo Cumming 852
- Lavado de patio interno de Morandé N°153

3.2. Suministro y reposición de insumos de aseo

El Banco solicitará mensualmente a la empresa, los insumos de aseo necesarios para la reposición de baños. Este requerimiento será pagado mensualmente en la facturación mensual del servicio.

El Banco requiere que la Empresa realice la reposición y/o cambio de insumos de aseo, tales como papel higiénico, toallas de papel para el secado de manos, detergentes varios para el aseo, bolsas plásticas, dispensadores para los distintos insumos entregados y papeleros para los baños, para todas las dependencias objeto de los servicios, los que se detallan en el punto 1 Alcances del Servicio.

Dicho servicio deberá ser prestado diariamente, de lunes a sábado o de acuerdo a la frecuencia con que el interlocutor válido del Banco se lo haga saber al interlocutor válido de la empresa.

Para efecto del almacenamiento de los insumos para reposición y para aquellos elementos necesarios para el buen desarrollo del servicio, el Banco dispondrá de una bodega en el edificio de Agustinas y un armario o gabinete en el recinto de Av, Ricardo Cumming.

3.3. Servicio de limpieza de fachadas

Este servicio considera la limpieza de alfombras, de acuerdo con las necesidades de mantenimiento. Las principales labores a realizar son:

- Limpieza de alfombras muro a muro
- Limpieza de alfombras finas
- Limpieza de tapices (sillas y sillones)

3.4. Servicio de limpieza de ventanales, puertas, mamparas y cúpula y limpieza de alfombras y tapices

Este servicio contempla la limpieza de ventanales al interior y exterior. Considera la limpieza de la cúpula de vidrio y malla, ubicada en el edificio de Agustinas N°1180 interior patio inglés.

La limpieza de ventanales interiores se realizará con una periodicidad semanal, la limpieza de ventanales exteriores se realizará semestralmente junto con la limpieza de la cúpula o bien, cuando el Banco lo solicite.

Las principales labores que se debe realizar son las siguientes:

- Limpieza de la cúpula vidriada
- Limpieza y retiro de la malla que cubre la cúpula
- Limpieza de vidrios que pudieran estar o no, en altura
- Limpieza de puertas
- Limpieza de mamparas de vidrio



3.5. Servicio de limpieza no contemplados

Los servicios de limpieza que no estén contemplados y que el Banco pueda requerir se gestionarán a través del Interlocutor Válido del Banco, por escrito a la empresa.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS

4.1. Servicio de aseo

4.1.1. Actividades de aseo general

Las labores de aseo general comprenden como mínimo, las siguientes actividades y frecuencias:

4.1.1.1. Frecuencia diaria

- Limpieza, barrido, trapeado y aspirado de oficinas, salones, salas de reuniones, pasillos de acceso, salas de guardia, baños y vestidores de todas las dependencias objeto del presente contrato.
- Barrido y limpieza de accesos, escalas y veredas de todo el perímetro del edificio de calle Agustinas y recinto de Av. Ricardo Cumming, incluyendo acceso ubicados en San Pablo N°2319.
- Barrido y limpieza de acceso interior del patio trasero del recinto ubicado en Av. Ricardo Cumming (patio trasero).
- Barrido y limpieza del acceso vehicular y peatonal, escaleras, torniquetes, patio y estacionamiento subterráneo ubicado en el edificio de Agustinas, cuyo acceso es por calle Morandé N°153.
- Desempolvado de rejas protectoras de ventanas del primer piso del perímetro del edificio de calle Agustinas.
- Limpieza y mantención de los recintos del comedor general de funcionarios Banco y personal contratista, ubicados en el 4to piso del edificio Agustinas y 2do piso de Av. Ricardo Cumming.
- Limpieza y mantención del recinto denominado kitchenette, ubicado en el 2do piso del recinto ubicado en Av. Ricardo Cumming.
- Limpieza de mamparas interiores y exteriores, incluyendo carteleras y señaléticas con vidrio y acrílico.
- Barrido, desmanche, trapeo y abrillantamiento de pisos en general (baldosas, cerámicas, flexit, hormigón, pisos flotantes y parquet), lo que corresponda en cada tipo de superficie descrita.
- Limpieza de felpudos y limpia pies.
- Limpieza en interior de ascensores y montacarga en edificio Agustinas.
- Aspirado de alfombras en todas las dependencias.
- Eliminar manchas de alfombras y pisos alfombrados.



- Limpieza Sala de primeros auxilios.
- Limpiar, desempolvar, quitar manchas de reciente data, sacudir o aspirar muebles, mesas, mesones, sillones, sillas, sofás y siales tapizados en tela, cuero u otro material. Dicho mobiliario debe quedar en la misma disposición física en la cual se encontraba al momento de iniciar los trabajos de aseo.
- Limpieza de cubiertas de vidrio de los muebles y elementos decorativos.
- Limpieza de puertas, picaportes e interruptores de luz y contornos de la pared en torno a los interruptores.
- Limpieza de escaleras, barandas y pasamanos en los recintos de Agustinas y Av. Ricardo Cumming, además de limpieza de cubiertas de mármol.
- Barrer y sacudir el patio interior de casino y el patio de fumadores. Desempolvar las lucarnas ubicadas en dicho patio (en seco o levemente humedecido).
- Limpieza y desinfección de equipos telefónicos, computacionales y de oficina con un paño ligeramente humedecido con los productos adecuados, sin derramar líquidos en su interior.
- Recolección de los residuos generados en oficinas, salones, salas de reuniones, pasillos de acceso, salas de guardia, baños, vestidores, comedores, etc. Embolsar los residuos para ser transportados de forma segura hasta su destino, a fin de evitar su esparcimiento.
- Trasladar los residuos recolectados hasta la zona de acopio final y disponer de éstos de forma diferenciada en los contenedores allí dispuestos y de acuerdo con la Normativa de Manejo de Residuos vigente en el Banco.
- Separar y disponer en contenedores de reciclaje, los residuos tales como: papel, cartón, vidrio, plásticos, latas, etc.
- Limpieza de líquidos derramados en todos los recintos del Banco (ejemplo: en sectores habilitados con máquinas dispensadoras de café y de agua).
- Limpieza de caseta de control de acceso.
- Limpieza de protectores de acrílico que se encuentran instalados en el suelo, debajo de las sillas de cada estación de trabajo del Banco.
- Limpieza de baños, espejos, artefactos sanitarios, duchas accesorios y muebles de baño, con productos químicos adecuados. Los baños se deberán mantener completamente limpios y ordenados en todo momento.
- Limpieza de pisos en hall, incluidas las escaleras de todas las dependencias del edificio de Agustinas.
- Limpieza general del Museo Numismático del Banco.
- Aplicar abrillantador a los artefactos y pasamanos metálicos en general. En todas las dependencias del Banco que lo requieran.
- Encerar con cera antideslizante y abrillantar los pisos de baldosas, cerámicos, flexit y parquet no vitrificados. En todas las dependencias del Banco.
- Limpieza de ventanales de nivel inferior, ubicados al interior del sector denominado Patio Inglés, incluidas las barandas de vidrio y pasa manos que allí se encuentran (por ambas caras).
- Limpiar el taller de electricidad y carpintería, ubicados en el subterráneo del edificio de Agustinas.
- Limpiar tabiques y paneles separadores vidriados y género.

- Quitar manchas de muebles, sillones, sillas, sofás y sitios tapizados en tela, cuero o eco cuero.
- Limpieza de vidrios de mamparas interiores y exteriores.
- Desempolvar los revestimientos interiores de madera y guardapolvos de oficinas, sala de guardias, vestidores y salones, sin aplicar pasta de pulir.
- Lavado de pisos de goma tipo 3M con agua, detergente y escobilla.
- Limpieza exterior de lockers y/o casilleros dispuestos en los baños del Banco.
- Lavado de contenedores de basura utilizados en el sistema de recolección de residuos que se disponen en el patio de acopio ubicados en patio Morandé (edificio Agustinas) y Av. Ricardo Cumming.
- Limpieza de sala de calderas. Dicha limpieza debe realizarse en presencia de personal de mantención del Banco y en horario de oficina.

4.1.1.2. Frecuencia quincenal

- Limpieza de ventanales interiores del sector del casino del Banco, ubicado en el 4to piso del edificio Agustinas. Ventanales del sector de comedor el mismo piso.
- Limpieza ventanales interiores altos de las oficinas del pasillo que conduce hacia el acceso a la cocina del 4to piso y del sector de oficinas del mismo piso.
- Limpieza de la totalidad de los vidrios interiores y exteriores, así como marcos de ventanas y rejas de éstas, existentes en recinto ubicado en Av. Ricardo Cumming.
- Aspirar y sacudir Sala de Armas (área restringida) ubicada en recinto Cumming. Dicho aseo se deberá planificar previamente con los funcionarios de seguridad del recinto. Durante su ejecución y en todo momento, deberá estar supervisado y bajo vigilancia constante por parte de funcionarios de seguridad del Banco.
- Se deberá realizar limpieza interior a los refrigeradores y microondas dispuestos en los comedores de contratistas, sector de imprenta y kitchenette.

4.1.1.3. Frecuencia mensual

- Limpieza de puertas y muros en general.
- Limpieza en parte posterior de muebles de arrimo que se puedan mover con facilidad.
- Aspirado de rincones e interior de mesones y bodegas.
- Limpieza y aspirado de pequeñas bodegas interiores, en caso de requerirse esporádicamente.
- Limpieza de la sala de grupo electrógeno, del recinto de calderas, recinto antesala estanque de petróleo, antesala de estanques de agua, además de bodegas y bóvedas, excluyendo las de Tesorería. Dicha limpieza consistirá en barrer, trapear y aspirar dichos recintos contando con la presencia de personal de mantención del Banco. Cabe señalar que el personal de la Empresa no podrá intervenir por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, los equipos y máquinas que se encuentran en estas dependencias.
- Barrer y limpiar de patio trasero y pasillos (acceso San Pablo) ubicados en el recinto de Av. Ricardo Cumming y edificio de Agustinas.
- Limpieza de contenedores de extintores y red húmeda ubicados en recinto de Av. Ricardo Cumming y edificio de Agustinas.

- Limpieza de todas las rejas y portones existentes en el recinto Av. Ricardo Cumming y edificio de Agustinas.
- Lavado de accesos, escalas y veredas de todo el perímetro del edificio de calle Agustinas y recinto de Av. Ricardo Cumming, incluyendo acceso ubicados en San Pablo N°2319.

4.1.1.4. Frecuencia semestral

- Limpieza de los vidrios verticales interiores y la cúpula del Patio Inglés.
- Limpieza de ventanales interiores de las salas de máquinas de ascensores, ubicada en la azotea del sector de Agustinas.
- Limpieza de vidrios y ventanales exteriores de la fachada, por calles Morandé y Agustinas.
- Limpieza de vidrios en altura de patios interiores del edificio patrimonial (patio fumadores, patio Morandé, vidrios exteriores sector casino). Limpieza de vidrios en altura del sector de Biblioteca.
- Limpieza exterior de vidrios en torre de Fiscalía.

4.1.2. Otros servicios de limpieza no clasificados en los anteriores

La Empresa deberá considerar que dentro de las actividades diarias de aseo, deberá realizar alguna de las siguientes tareas:

- Limpieza y recolección de basura originada por protestas y situaciones de desorden público en el perímetro del edificio Agustinas y Av. Ricardo Cumming.
- Limpieza sólo mediante requerimiento expreso y cuando se requiera, del sector de laboratorio de informática, ubicado en el sector zócalo del edificio Agustinas. Dicho aseo se planificará en forma separada y en conjunto con el Departamento de Infraestructura y Servicios. Durante su ejecución, el personal de aseo sólo se limitará a realizar las funciones propias de aseo, quedando estrictamente prohibido que intervenga los equipos que se encuentran en el recinto.
- Limpieza de rayados y graffitis en muros del Edificio Agustinas.
- Actividades de limpieza que la empresa deba desarrollar por encargo del Banco, con motivo de una situación extraordinaria cuyo origen es de tipo accidental.

4.1.3. Servicio de apoyo esporádico

Este tipo de aseo podrá ser requerido en forma eventual por el Banco, para ser ejecutado por auxiliares de aseo en días y horarios en que la Empresa no se encuentre prestando sus servicios regulares, por ejemplo; Día del Patrimonio Nacional, Cenas protocolares, etc.

Para los efectos de la formalización de este requerimiento cuando sea necesario, el Interlocutor Válido del Banco lo coordinará con el Jefe de Contrato de la Empresa, con a lo menos 24 horas de anticipación, de lo cual dejarán constancia en un correo electrónico.



4.1.4. Espacios para almacenar materiales

El Banco podrá proporcionar a la Empresa una superficie de aproximadamente 28 m² para almacenar sus elementos de trabajo y vestuario de su personal, en Morandé N°153 (Edificio Agustinas). Respecto al recinto de Av. Ricardo Cumming N°852, la Empresa podrá utilizar un armario o gabinete alto con cerradura y llave. La administración del contenido de ambos espacios será responsabilidad de la Empresa.

4.1.5. Otros aspectos a considerar para la prestación de los servicios por parte de la Empresa

- a) Los lavados de pisos en general se deberán realizar con máquinas y productos de alta calidad, cuidando que los detergentes utilizados sean aplicados con la adecuada concentración dependiendo el tipo de piso. En el caso del encerado, éste deberá realizarse con cera antideslizante.
- b) La Empresa deberá tener especial precaución con los objetos y pasamanos de bronce, así como también con los paneles frontales de las botoneras de los ascensores, los cuales han sido recubiertos de un barniz especial, razón por la cual su limpieza deberá ser a lo sumo, con un paño ligeramente humedecido. Éstos no deberán limpiarse con elementos abrasivos ni tampoco, elementos químicos; bastará limpiar con un paño seco y de textura suave.
- c) Los interiores de las cabinas de ascensores y montacargas, tanto en sus paneles frontales en que se encuentran ubicadas las botoneras, así como también los pasamanos y zócalos, tienen una aplicación de barniz por lo que no se deben limpiar con elementos abrasivos ni tampoco químicos, bastará limpiarlos con un paño seco y textura suave (a lo sumo usar un paño húmedo y después secar).
- d) Los biseles del display de los ascensores, que indican los pisos y la capacidad del ascensor en el interior de la cabina, así como también las molduras de los paneles laterales y posteriores se pueden limpiar con el producto TARNI SHIELD de 3M, aplicado cuidadosamente y con un paño suave para no dañar las pinturas.
- e) En el exterior de la cabina, las molduras de puerta, las placas de botoneras de llamada y, los paneles indicadores sobre el dintel de la puerta deben limpiarse con el producto TARNI SHIELD, aplicándose con un paño suave.
- f) La pintura de los paneles y puerta de cabina puede limpiarse con el producto Abrillantador de 3M, aplicado con paño suave, este producto no daña los bronce.
- g) La cabina, puertas, cenefas y chambranas del montacargas, todos estos elementos de acero inoxidable, deben limpiarse con el producto TARNI SHIELD de 3M, aplicado con paño suave.
- h) La Empresa deberá tomar todas las medidas necesarias que garanticen el cuidado de las instalaciones, así como también el tránsito seguro del personal tanto interno como externo y el propio.
- i) En general el tránsito del personal de la Empresa en los recintos del Banco se regirá por lo dispuesto en el Anexo N°2 del Modelo de Contrato del Anexo B "Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas y Subcontratistas" ..



- j) El personal de la Empresa no podrá transitar por zonas que no correspondan a las áreas de trabajo acotadas para la prestación de los Servicios, así como tampoco utilizar otros baños o servicios distintos a los que les sean asignados por el Interlocutor Válido del Banco.
- k) Cualquier daño ocasionado por el personal de la Empresa a los bienes o a las instalaciones del Banco producto de la prestación de los Servicios, deberá ser repuesto y/o reparado en su totalidad, siendo esta reposición y/o reparación de cargo de ésta.
- l) La Empresa deberá considerar toda la señalética necesaria para demarcar las zonas de trabajo y que adviertan de eventuales peligros (pisos húmedos, zonas resbalosas, etc).
- m) Si fuera necesario, la Empresa deberá mantener un cierre con un nivel de protección mayor sobre aquellas áreas que el Banco defina como de circulación permanente, por ejemplo para el caso de limpieza de vidrios, encerado de pisos, etc.
- n) El Banco otorgará las facilidades de estacionamiento para 1 (un) vehículo de la Empresa, en el horario de trabajo. El uso de dicho estacionamiento deberá ser previamente coordinado entre los Interlocutores Válidos.
- o) La Empresa deberá mantener una permanente coordinación con el interlocutor válido del Banco y deberá cumplir con su normativa de seguridad. Asimismo, se establece que las labores de coordinación entre el interlocutor de la Empresa y el interlocutor válido del Banco, se realizará de lunes a jueves entre las 09:00 y las 18:00 horas y viernes entre 09:00 y las 16:00 horas.
- p) La Empresa deberá tener presente que deberá rehacer todos aquellos procesos de limpieza que hayan sido rechazados y/o reemplazar los elementos utilizados no aceptados por el interlocutor válido, todo a su cuenta y sin cargo para el Banco.

4.2. Servicio de suministro y reposición de insumos de aseo

El Banco requiere que la Empresa le suministre, instale y reponga cuando sea necesario, los insumos de aseo que se detallan en el cuadro a continuación, con sus respectivos dispensadores, (Marca propuesta, se puede modificar por una de igual o mejor calidad a juicio del Banco).

Material	Marca Propuesta	Unidad de medida	Unidad medida del valor unitario	Número de unidades consumidas promedio mensual (1)
Papel higiénico acolchado, 50 mts.	Tork	Pack de 32 rollos	1 rollo	1600
Toalla papel 280 mts	Tork	Pack de 2 rollos	1 rollo	250
Toalla papel Clinic	Tork	Caja de 16 paquetes	1 paquete	400



Rollo toalla papel 24 mts	Tork	Pack de 16 rollos	1 rollo	250
Jabón a granel	Tork	Bidón de 10 litros	10 litros	80
Alcohol gel	Tork	Sachet de 800 ml	1 sachet	10

(1) Datos promedio histórico. El Banco no se compromete a similares consumos

Las dependencias en las cuales se deberán prestar los servicios se encuentran ubicadas en el edificio del Banco de calle Agustinas N°1180, Av. Ricardo Cumming N°852 y en el edificio Plaza Constitución, Morandé N°115, Pisos 1, 2, 3 y 5.

Cualquier dispensador de papel o jabón, siempre deberá estar abastecido, razón por la cual el personal de la Empresa deberá revisar visualmente y de manera periódica, la disponibilidad de los elementos a suministrar para evitar que éstos se agoten y efectuar oportunamente la reposición.

La Empresa garantiza que en caso de reemplazo de algunos de los insumos y/o elementos de aseo indicados en su propuesta, suministrará insumos y/o elementos equivalentes o superiores en calidad y manteniendo las cantidades, de acuerdo con lo señalado en el listado precedente.

Será responsabilidad de la Empresa proporcionar el servicio de manera integral, independientemente de la cantidad de personas o recursos que requiera para efectuarlo.

4.2.1. Reajuste de Precio de Insumos de Aseo

Los precios de los Insumos de Aseo que se detallan en la tabla precedente serán reajustados una vez al año en función de los precios reales de los mismos. Para esto cuando corresponda el reajuste, la Empresa enviará al Banco la **propuesta de reajuste de precios** junto con 3 cotizaciones de respaldo, las que serán verificadas por el Departamento de Adquisiciones del Banco. Una vez aceptado el reajuste se comenzará a aplicar a partir del mes siguiente de presentada la propuesta de reajuste.

Cualquier modificación al listado de productos que la Empresa debe suministrar, deberá ser informada por ésta mediante carta firmada por el Interlocutor Válido o por el Representante legal que suscribe este contrato, informando las razones del cambio. Para que esta modificación se haga efectiva deberá ser previamente autorizada formalmente por el Banco, a través de su Interlocutor Válido.

4.2.2. Tiempos de entrega

Los insumos de aseo, que el Banco solicite, se deberán entregar la primera semana de cada mes, en horario PM (de 14 a 17Hrs). El Banco solicitará los insumos que requiera 2 semanas antes de la fecha anteriormente indicada.



Para el caso de solicitudes adicionales la Empresa deberá responder en un tiempo máximo de 5 días hábiles a contar de la fecha en que se solicitan los insumos.

4.2.3. Reposición y entrega de insumos de aseo

La responsabilidad de la administración de los insumos de aseo estará centralizada en el Banco, quien proporcionará diariamente los insumos al Supervisor de Servicio de la Empresa, para que realicen la distribución en los baños y dispensadores dispuestos en el Banco. La Empresa deberá mantener un registro diario de la distribución de los insumos por sectores y edificios, el cual será enviado al Interlocutor válido del Banco, con una frecuencia diaria.

4.3. Limpieza de ventanales y fachada

4.3.1. Aspectos generales a considerar para el servicio de limpieza de ventanales y fachada

Para efecto de los Servicios de limpieza de ventanales y fachada, la Empresa será responsable de trasladar, instalar, limpiar y retirar todo el equipamiento, herramientas y materiales que hayan sido necesarios utilizar para ejecutar los servicios, así como también disponer de las medidas de seguridad para acordonar el área de trabajo, a fin de advertir, prevenir y evitar accidentes o caídas de cualquier elemento desde altura.

Cabe señalar que el Banco posee anclajes solo en algunos sectores del Edificio, los cuales se encuentran ubicados en torre de Fiscalía en perímetro norte y sur, en la coronación del antetecho del 7° piso para equipos de hasta 100 Kg., en los cuales se pueden suspender con sistema de arnés, andamio o carro, solo para limpieza de vidrios. A estos anclajes necesariamente la Empresa debe incorporar el flanche y perica, los cuales debe desplazar manualmente previo a descolgarse en cada punto.

En aquellos sectores donde el Banco no posee sistemas de anclaje previstos para limpieza de fachada y vidrios, la Empresa deberá considerar como mínimo andamios auto soportantes o elevador mecanizado, y deberá velar en todo momento, por el resguardo de la integridad de su personal que trabajará en altura y, por el patrimonio del Banco.

En atención a que los anclajes existentes se encuentran ubicados sobre la cubierta de la torre de Fiscalía y a que el personal debe transitar por las cubiertas también en los niveles del 4° piso, se solicita especial precaución en el tránsito sobre este sector, a fin de evitar daños en las cubiertas, tales como emballestados, hojalaterías, forros, canales, etc.

4.3.2. Equipamiento y herramientas

Como parte de los servicios de limpieza, la Empresa deberá contar y disponer a sus colaboradores de todo el equipamiento necesario para la correcta ejecución de cada actividad de limpieza. Las cuales se detallan a continuación:

- Plataforma elevadora tipo tijera.
- Plataforma de transporte.
- Brazo hidráulico.
- Genie elevadora.
- Máquina hidrolavadora.
- Andamios de cuerpo móvil, con ruedas de seguridad y frenos.
- Herramientas limpia vidrios.
- Barras telescópicas.
- Balizas de señalización.
- Alargadores y coligues especiales para limpieza de panales y nidos de pájaros.
- Vehículo para el transporte de la máquina elevadora.
- Juegos de escalas.

La Empresa encargada del servicio será responsable de mantener en buen estado y óptimas condiciones de seguridad, el equipamiento anteriormente indicado.

4.3.3. Servicios de limpieza de vidrios y fachada específicos

La Empresa deberá realizar, a solicitud del Banco y previa coordinación entre las partes, los siguientes trabajos de limpieza de fachada del edificio y de vidrios exteriores:

4.3.3.1. Limpieza menor

Deberá ser ejecutada por la Empresa, a pedido del interlocutor válido del Banco. La Empresa deberá considerar un mínimo de 4 y un máximo de 6 actividades de limpieza menor en el año. Cada una de las actividades de limpieza menor será coordinada por el Interlocutor Válido del Banco.

Las actividades de limpieza menor incluyen los siguientes sectores:

- Limpieza de la superficie exterior superior del techo del recinto denominado Patio Inglés y vidrios laterales. Se incluye retiro y postura de malla.
- Limpieza de los vidrios de la caseta de guardia o portería, ubicada en la entrada de Morandé N°153.
- Limpieza ventanales exteriores del 2° piso patio de Fumadores.
- Limpieza de los ventanales exteriores del Patio del Casino 4° piso.



- Limpieza de los vidrios exteriores del sector Patio Fumadores, 3° piso.
- Limpieza de los vidrios exteriores del sector Biblioteca, solo a nivel del 2° piso.

4.3.3.2. Limpieza mayor

Los servicios de limpieza mayor consideran la limpieza de ventanales en altura. Para estos efectos la Empresa debe considerar el empleo de elevadores y/o utilización de algún sistema colgante. La cantidad de eventos anuales de limpieza de este tipo serán como mínimo 2 y como máximo 3.

Las Actividades de Limpieza Mayor contemplan la limpieza de los ventanales de los siguientes sectores:

- Limpieza de ventanales perimetrales exteriores del 1 ° piso, fachada Norte y Poniente.
- Limpieza de ventanales perimetrales exteriores del 2° piso, fachada Norte y Poniente.
- Limpieza de ventanales perimetrales exteriores del 3 ° piso, fachada Norte y Poniente.
- Limpieza de ventanales perimetrales exteriores de la techumbre del sector cocina 4° piso, lado Poniente.
- Limpieza de ventanales perimetrales exteriores de la techumbre del sector de las oficinas 4 ° piso, lado Poniente.
- Limpieza de ventanales perimetrales exteriores del pasillo de acceso a la cocina 4° piso, lado Norte.
- Limpieza de ventanales perimetrales exteriores del pasillo Sector de RR. HH. 4° piso, lado Sur.
- Limpieza de los vidrios exteriores del sector Patio de Morandé.
- Limpieza de los vidrios exteriores del sector Torre de Fiscalía, lados Sur, Norte, Oriente y Poniente.
- Limpieza por ambas caras de la puerta de bronce que se ubica en la entrada principal del Banco por calle Agustinas.
- Limpieza portón y puerta de acceso, ubicadas por calle Morandé.

4.3.3.3. Solicitudes especiales

La Empresa deberá incluir una actividad de instalación y retiro de la malla de la cubierta del Patio Inglés. Esta Actividad deberá realizarse en la primera quincena de octubre y en la segunda quincena de abril de cada año. No obstante, lo anterior, la fecha en la que esta actividad se realizará, estará condicionada al inicio de la temporada estival.

4.3.3.4. Limpieza extraordinarias

La Empresa a solicitud del Banco, deberá efectuar la limpieza de los siguientes sectores:

- Limpieza de luminarias exteriores.
- Limpieza de cornisas. Fachadas Poniente y Norte.



- Limpieza de muros exteriores Fachadas Oriente, Poniente y Norte.
- Limpieza de Alféizares. Fachadas Poniente y Norte.

4.3.4. Solicitud de autorización para lavado de fachada y ventanales

Cabe señalar que para la ejecución de los servicios de limpieza de la fachada y de los vidrios exteriores ubicados hacia la calle de Morandé y Agustinas, la Empresa deberá tramitar y contar con un Permiso Municipal, el cual deberá ser presentado al Interlocutor Válido del Banco, con 48 horas de anticipación a la ejecución de los trabajos.

Una vez que los servicios se encuentren en ejecución, el Banco podrá agregar o eliminar actividades de los Servicios de Limpieza de Ventanales y Fachada.

4.4. Limpieza de alfombras finas y tapices

La limpieza de alfombras finas es una actividad que forma parte del servicio de aseo, pero no está contemplado en las actividades rutinarias diarias, semanales, quincenales, mensuales y/o semestrales. Esta actividad será solicitada a pedido por el Interlocutor Válido del Banco.

4.4.1. Procesos de limpieza

Se contempla la limpieza profunda o desmanche de alfombras muro a muro, alfombras finas y tapices. Las actividades para la limpieza de las alfombras se detallan a continuación:

a) Limpieza de alfombras muro a muro

El servicio de limpieza de alfombras muro a muro consiste en realizar las siguientes actividades:

- Aspirado profundo de suciedad y polvo.
- Lavado de alfombra con shampoo espumante para eliminar ácaros, hongos, virus y bacterias que habitan en las alfombras previniendo también su aparición.
- Aplicación de desmanchadores especiales dependiendo de los tipos de manchas que posean las alfombras.
- Succión de suciedad, humedad y espuma con maquinaria. Con este procedimiento, se visualiza qué zonas se deben volver a repasar con la máquina lavadora para retirar las manchas difíciles.

b) Limpieza de alfombras finas (Persas, Arte nuevo, Durry, Kilim, entre otras)

El servicio de limpieza de alfombras finas considera la realización de las siguientes actividades:

- Aspirado profundo de suciedad y polvo.
- Procedimientos de limpieza específicos para cada tipo de alfombra. Estos se realizan con shampoo, desmanchadores y/o soluciones especiales que realcen los colores, evitando el

destinte de éstas. El shampoo utilizado deberá eliminar ácaros, polillas, hongos, virus y bacterias, previniendo también la aparición de éstos.

- Secado de la alfombra.
- Control de calidad.
- Entrega de alfombra a domicilio.

c) Tapices

El servicio de limpieza de tapices considera la realización de al menos, las siguientes actividades:

- Aspirado profundo de suciedad y polvo.
- Limpieza con shampoo espumante que elimina ácaros, hongos, virus y bacterias que habitan en el tapiz. Este procedimiento es realizado a mano por personal especializado.
- Aplicación de desmanchadores en zonas que lo requieran.
- Succión de suciedad, shampoo y humedad con maquinaria de última tecnología.

5. HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

5.1. Horario de prestación de servicios por función y turnos

Ítem	Cant.	Función / turnos	Horarios de trabajo	Jornada (semanal)
1	1	Jefe de contrato	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 Viernes de 8:30 a 15:30 Sábado de 9:00 a 16:00	44
2	1	Supervisor diurno	Lunes a jueves de 7:00 a 16:00 Viernes de 7:00 a 14:00 Sábado de 9:00 a 16:00	44
3	1	Supervisor vespertino	Lunes a jueves de 12:00 a 22:00 Viernes de 14:00 a 18:30 Sábado de 12:30 a 18:00	44
4	7	Turno repaso	Lunes a viernes de 7:00 a 9:00 Sábado de 9:00 a 18:00	18
5	6	Turno mantención	Lunes a jueves de 9:00 a 18:00 Viernes de 9:00 a 17:00 Sábado de 9:00 a 16:00	45
6	30	Turno vespertino	Lunes a jueves de 17:00 a 22:00 Sábado de 9:00 a 18:00	28
7	2	Aseadores autoridades	Lunes a jueves de 17:00 a 22:00 Viernes de 15:30 a 18:30 Sábado de 9:00 a 18:00	31
8	1	Vidriero	Lunes a jueves de 9:00 a 18:00 Viernes de 9:00 a 17:00	45



			Sábado de 9:00 a 16:00	
--	--	--	------------------------	--

Los siguientes turnos, consideran a los colaboradores destinados para:

Turno mantención: 1 colaborador para el aseo del edificio de Av. Ricardo Cumming. Solo para este caso el ingreso y salida se adelanta 1 hora con respecto del horario indicado en la tabla anterior.

Turno vespertino: 2 colaboradores para el aseo de autoridades en el edificio de Agustinas.

5.2. Horario de reposición de insumos de aseo

El servicio de reposición de insumos de aseo de los baños deberá ser prestados por la empresa con una frecuencia diaria en el Turno vespertino de lunes a sábado, en los siguientes horarios:

Lunes a jueves de 19:00 a 22:00 horas (reposición general).

Sábado de 14 a 17 horas (reposición general).

Durante el Turno de mantención y de ser necesario, se deberá hacer reposición de los insumos que pudieran verse disminuidos de manera tal de asegurar la disponibilidad de estos en los baños.

5.3. Horario de entrega de insumos de aseo

La empresa deberá programar la entrega de insumos mensual entre las 15:00 y las 17:00 horas de lunes a jueves, previa coordinación con el encargado del servicio por parte del Banco.

6. DEL PERSONAL Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1. Dotación

El servicio contempla la provisión de una dotación mínima de personal estable en las dependencias del Banco, distribuidos por funciones y turnos de trabajo, determinados por el Banco (según el punto 5).

Las dotaciones de trabajadores que la empresa emplee en los diferentes turnos de trabajo deberán contemplar en su cálculo, la superficie y complejidad de cada recinto, para cuyos efectos no se podrán considerar rendimientos en horas-hombre inferiores a los actuales.

La Empresa debe considerar que existirá un turno de mantención diaria, de lunes a viernes en horario hábil, el que deberá estar conformado por un mínimo de 7 personas, las que realizarán labores en el



edificio Agustinas, Av. Ricardo Cumming y en el edificio Plaza Constitución. Lo anterior, para realizar la limpieza de baños, espacios comunes o áreas de circulación de público, oficinas, salas de reunión y otros espacios. El Banco no aceptará una dotación menor a la que se detalla en el cuadro adjunto.

La dotación mínima de personal requerido por el Banco para una adecuada ejecución de los servicios de aseo general será la siguiente:

Edificio	Jefe de contrato	Supervisor diurno	Supervisor vespertino	Turno repaso	Turno mantención	Turno vespertino
Agustinas N°1180	1	1	1	4	3	21
Plaza constitución				3	2	8
Av. Ricardo Cumming				0	1	0
Aseadores autoridades				0	0	2
Vidriero				0	1	0
Sub Total	1	1	1	7	7	31
TOTAL GENERAL						48

Cada grupo de trabajo deberá mantener como mínimo, un aseo de turno para atender situaciones de emergencia que eventualmente se pudieran producir. Igualmente, dispondrá de un Supervisor para verificar en terreno, el estricto cumplimiento de los planes de trabajo, de manera tal, que los recintos a limpiar queden en perfecto estado de orden y limpieza.

Cabe señalar que el Banco se reserva el derecho de determinar la distribución del personal, que considere óptima para realizar las labores de aseo. No obstante, cada equipo de trabajo deberá estar conformado por el número de aseo que se requieren para dar cumplimiento a los estándares de calidad y tiempo de ejecución que se necesite. Los grupos de trabajo se podrán modificar a fin de hacer más eficiente el uso de los recursos. El Banco se reserva el derecho de solicitar a la empresa el cambio de personal en el equipo de trabajo asignado a los servicios de aseo.

6.1.1. Reemplazo por vacaciones y/o licencias extensas

La Empresa deberá mantener en todo momento la dotación mínima requerida por el Banco y para los efectos de vacaciones y/o licencias extensas de los colaboradores, deberá contar con el personal de reemplazo de manera oportuna a fin de evitar las multas, por falta de dotación descritas en el punto 11 de estas bases de licitación.



6.2. Descripción por funciones

La siguiente tabla muestra el desglose de los colaboradores por función y la cantidad mínima que el Banco requiere para la ejecución de los servicios:

Función	Horas semanales	Cantidad
Jefe de contrato	44	1
Supervisor diurno	44	1
Supervisor vespertino	44	1
Aseador general repaso	18	7
Aseador general mantención	45	7
Aseador general vespertino	28	28
Aseadores Of. Autoridades	31	2
Vidriero	45	1
	TOTAL GENERAL	48

Considerar que el staff de Aseadores generales (repaso, mantención y vespertino), como mínimo el 10% de ellos deben ser hombres.

6.3. Escala de sueldos del personal

La Empresa asegura que el sueldo base mensual que pagará a los colaboradores desde el inicio del contrato y durante toda la vigencia de este, se reajustará anualmente de acuerdo con la variación del Índice de Precios al Consumidor del año inmediatamente anterior.

Adicionalmente deberá considerar la colación y movilización en los términos detallados en el numeral 6.3.1

Función	Horas semanales	Sueldo Base
Jefe de contrato	44	\$ 1.200.000
Supervisor diurno	44	\$ 912.000

SR

Supervisor vespertino	44	\$ 912.000
Aseador general repaso	18	\$ 128.062
Aseador general mantención	45	\$ 480.000
Aseador general vespertino	28	\$ 297.600
Aseadores Of. Autoridades	31	\$ 496.000
Vidriero	45	\$ 540.000

6.3.1. Colación y locomoción

El personal de la Empresa que preste servicios en forma permanente en las instalaciones del Banco, deberá tener derecho a un bono de colación y locomoción por cada día efectivamente trabajado. Estos bonos implican las siguientes obligaciones:

- El valor del bono de colación debe ascender a **\$86.271** mensuales, monto que deberá ser reajustado anualmente, de acuerdo con la variación del Índice de Precios al Consumidor del año inmediatamente anterior (este bono no aplica al turno de repaso matutino).
- El valor del bono de locomoción debe ascender a **\$51.763** mensuales, monto que deberá ser reajustado anualmente, de acuerdo con la variación del Índice de Precios al Consumidor del año inmediatamente anterior.
- La Empresa deberá reflejar en las respectivas liquidaciones de remuneraciones de cada trabajador, el valor de todos los bonos recibidos dentro del período liquidado, como un ítem no imponible ni tributable, de acuerdo con la legislación vigente. Los contratos de trabajo del personal deben señalar explícitamente que la empresa les proveerá la colación y locomoción.

6.4. Perfil profesional del personal requerido para la prestación de los servicios

6.4.1. Jefe de contrato

El Banco requiere que el perfil del profesional que la empresa designe como Jefe de contrato, cuente como mínimo con las siguientes condiciones:

Competencias	
Competencias blandas	Requerido
Pensamiento práctico	SI



Capacidad de aprendizaje	SI
Buena comunicación	SI
Gestión y administración de contratos	SI
Trabajo en equipo	SI
Flexibilidad y adaptación	SI
Capacidad de trabajar bajo presión	SI
Autonomía y proactividad	SI
Capacidad de delegar funciones	SI
Planificación de tareas o actividades	SI
Liderazgo del equipo	SI
Tolerancia a la frustración	SI
Aplicación de normativas y procedimientos	SI
Puntualidad	SI
Redacción de informes	SI
Requisitos y competencias técnicas	
Título Técnico Profesional, Técnico, Centro de Formación Técnica de 2 años post Educación Media o superior con especialidades a fines al cargo	SI
Manejo de PC	SI
Manejo de office intermedio	SI
Otras	
Experiencia de 3 o más años en cargos similares (comprobable)	SI

6.4.2. Supervisor de servicios

El Banco requiere que el perfil del profesional que la empresa designe como Supervisor de contrato, cuente como mínimo con las siguientes condiciones:

Competencias



Competencias blandas	Requerido
Pensamiento práctico	SI
Capacidad de aprendizaje	SI
Buena comunicación	SI
Trabajo en equipo	SI
Flexibilidad y adaptación	SI
Capacidad de trabajar bajo presión	SI
Autonomía y proactividad	SI
Capacidad de delegar funciones	SI
Planificación de tareas o actividades	SI
Liderazgo del equipo	SI
Tolerancia a la frustración	SI
Aplicación de normativas y procedimientos	SI
Puntualidad	SI
Redacción de informes	SI
Requisitos y competencias técnicas	
Título Técnico Profesional, Técnico, Centro de Formación Técnica de 2 años post Educación Media o superior con especialidades a fines al cargo	SI
Manejo de PC	SI
Manejo de office	SI
Otras	
Experiencia de 2 o más años en cargos similares (comprobable)	SI

6.4.3. Aseadores para Oficinas de Autoridades

El Banco requiere que el perfil de las personas que la empresa designe como Aseadores para las autoridades, cuente como mínimo con las siguientes condiciones:



- Responsabilidad, excelente trato interpersonal, trato formal.
- Flexible y que obedezca instrucciones.
- Facilidad para integrarse a equipos de trabajo.

6.4.4. Aseador general y resto del personal

- Responsabilidad, excelente trato interpersonal.
- Facilidad para integrarse a equipos de trabajo.
- Colaborador, flexible y que obedezca instrucciones.

Para el caso de las actividades en altura, el personal deberá contar con un examen ocupacional de altura física.

En caso de que la empresa emplee a personas extranjeras, deberá acreditar que poseen visa de trabajo y que manejan el idioma español.

6.5. Condiciones que debe cumplir la empresa para la presentación de los servicios, relacionadas con su personal

6.5.1. Vestimenta

Es obligatorio que el personal de la empresa cuente con vestimenta adecuada para realizar los trabajos contemplados en el contrato. El detalle de ésta es la siguiente:

6.5.1.1. Tenida de verano

- Polera lisa con cuello tipo piqué: delgada puede ser con manga corta, con todos sus botones abrochados, logotipo de la empresa estampado o bordado en la parte superior izquierda.
- Pantalón de tela lisa: de preferencia azul, gris o negro.
- Zapatos de seguridad.

Durante la vigencia del contrato, la Empresa deberá entregar a cada colaborador del servicio la vestimenta anteriormente indicada, en el mes de octubre de cada año.

6.5.1.2. Tenida de invierno

- Polera lisa con cuello tipo piqué: con cuello gruesa manga larga, con todos sus botones abrochados, logotipo de la empresa estampado o bordado en la parte superior izquierda.
- Polar y/o chaqueta: del mismo color de la polera.
- Pantalón de tela gruesa lisa: de preferencia azul, gris o negro.
- Zapatos de seguridad.

Durante la vigencia del contrato, la Empresa deberá entregar a cada colaborador del servicio la vestimenta anteriormente indicada, en el mes de abril de cada año.

6.5.2. Tenida para exteriores



En el caso de aquellas personas que deban realizar labores de limpieza en el exterior de las dependencias del Banco, la empresa deberá proporcionarles botas de agua, chaqueta impermeable, paraguas o cualquier otra indumentaria que pudiera requerir para cumplir con la ejecución de sus actividades.

6.5.3. Elementos de protección personal

En los casos en que los servicios lo requieran, la Empresa deberá proporcionar a los colaboradores, los siguientes elementos de protección personal:

- Cinturón
- Guantes
- Zapatos de seguridad (especializados)
- Cascos
- Botas de agua
- Capas de agua
- Letreros de seguridad
- Arnés, cabo o cuerda de vida

Todos los Elementos de Protección Personal (EPP) deberán ser nuevos y sin uso. En el caso de los cinturones o de las cuerdas de vida, éstas deberán ser marcadas con un número de identificación o serie, para el control de su vida útil.

La Empresa deberá crear y mantener una planilla de registro. Dicho registro deberá informar los datos de cada elemento de protección personal entregado al trabajador. Si algún elemento presenta algún defecto, éste deberá ser reemplazado de inmediato y se dejará constancia de este hecho en la mencionada planilla.

6.5.4. Medios de comunicación

La Empresa deberá proporcionar al Jefe de Contrato y los Supervisores de servicio, de un teléfono celular. Dicho aparato estará destinado al logro de una comunicación más ágil y eficiente con el personal a cargo del Servicio.

Para efectos de facilitar las comunicaciones vía correo electrónico, el Banco proporcionará a la empresa 2 computadores con sus respectivas cuentas de usuario, que sólo podrán ser utilizados por el Jefe de Contrato y por los Supervisores de servicio. Los equipos, estarán sujetos a las normas de seguridad establecidas por el Banco.

6.5.5. Prohibiciones al personal de la Empresa

Queda prohibido a la Empresa y su personal, lo siguiente:



- Llegar atrasado.
- Solicitar beneficios personales a funcionarios del Banco.
- Realizar trabajos particulares o encargos para el personal del Banco.
- Leer diarios, revistas u otros en su jornada laboral.
- Permanecer en los recintos del Banco, más allá de concluida su jornada laboral.
- Ausentarse de sus labores sin autorización.
- Introducir, vender y consumir bebidas alcohólicas, alimentos, juegos de azar, drogas, etc.
- Ingresar al Banco en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o resentido en su estado de salud.
- Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales.
- Intervenir redes eléctricas, telefónicas u otras.
- Ingresar a familiares a dependencias del Banco.
- Comer en horarios y lugares distintos a los autorizados.
- Preparar o cocinar comida.
- Intervenir o modificar mecanismos de seguridad, ventilación, calefacción u otros.
- Intervenir, trasladar sin autorización, o dañar obras de arte.
- Proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad.
- Intervenir u operar relojes.
- Ingresar a dependencias no autorizadas.
- Utilizar elementos de aseo que rayen las superficies a limpiar.
- Abrir cajones y puertas de mobiliario de oficina.

6.5.6. Obligaciones de la Empresa y su personal

- Es deber de los empleados de la empresa, cumplir con su contrato de trabajo.
- Respetar el conducto regular de comunicación.
- Ser discreto en su modo de actuar.
- Ser respetuoso y observar las órdenes impartidas por su jefatura.
- Mantener y demostrar un trato cortés con sus compañeros de labores, subordinados y funcionarios en general.
- Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del Banco.
- Dar a conocer a su jefatura, en caso de encontrar especies de valor, celulares, relojes, joyas, dineros, calculadoras, etc.
- Avisar a su jefatura en caso de desperfectos que detecten en su quehacer diario, así como también de roturas que se produzcan en elementos ornamentales, muebles, etc.
- La Empresa deberá aceptar sugerencias, para un mejor desempeño de sus funciones.
- La Empresa deberá emplear en los servicios que se le encomiendan, trabajadores idóneos y especializados.
- La Empresa tendrá la obligación de volver a limpiar los sectores que no hayan quedado correctamente aseados y, reemplazar los materiales de limpieza utilizados que no cumplan con la calidad y efectividad esperadas.

- Para el retiro de desechos desde las dependencias u oficinas del Banco, sólo está permitido el uso de bolsas transparentes.
- Denunciar en forma inmediata todos los accidentes e incidentes que sufran los trabajadores al Supervisor de la empresa quien informará a la jefatura directa y al interlocutor válido del Banco.
- Usar todos los elementos de protección personal entregados por la empresa para el desarrollo de sus actividades diarias.
- Dar cumplimiento a las condiciones de seguridad para empresas externas y su personal.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Manejo de Residuos del Banco.

7. REPORTES E INFORMES DEL SERVICIO

Como parte de las actividades asociadas al contrato, la Empresa deberá proporcionar al Interlocutor Válido del Banco Informes de Gestión, los cuales deberán ser presentados por cada tipo de servicio, con la periodicidad que se detalla a continuación:

7.1. Informes del servicio de aseo general

La Empresa deberá proveer informes de gestión con una frecuencia diaria, semanal y mensual, según sea la necesidad del Banco, esto permitirá garantizar el cumplimiento del servicio, su estabilidad e incentivará la mejora continua.

Los informes requeridos de manera inicial son los siguientes:

Nº	Informes mensuales a cargo del Administrador del contrato de la Empresa
1	Informe de gestión que muestre la ejecución de los trabajos programados y actividades adicionales. Este informe debe incluir, el estado de las actividades ejecutadas.
2	Informe de asistencia el cual debe contener el detalle por función (3) y turnos (3), indicado las ausencias y el % de cumplimiento semanal y mensual.
3	Informe de accidentabilidad con el resumen de los colaboradores accidentados (si corresponde). Debe contener como mínimo: el nombre del colaborador, el detalle de las condiciones del accidente, días de licencia a raíz del accidente, breve informe emitido por la ACHS o la entidad que corresponda.
4	Listado de la dotación de los colaboradores que son parte del staff que trabaja en el Banco. Debe contener como mínimo: nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, dirección completa, números de contacto personal y de emergencia, enfermedades que pueda tener, fecha de ingreso y fecha de salida



5	Informe del estado de las máquinas reportadas a reparación. Debe contener como mínimo: identificación del equipo o máquina, fecha de reporte, fecha de retiro, motivo de la falla, detalle de la reparación, fecha de devolución.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota: Los informes de 1, 2 y 3 son requeridos mensualmente para efectuar el cierre de mes y gestionar con ellos el pago de los servicios. Estos informes deben ser entregados a los interlocutores válidos del Banco dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

N°	Informes diarios y semanales a cargo de los Supervisores de servicio de la Empresa
1	Registro (check list) diario que evidencien la supervisión del correcto estado del aseo de las dependencias del Banco. Detallando las deficiencias encontradas y la solución dada.
2	Registro de actividades diarias solicitadas por correo, teléfono u otro medio, que no estén programadas a fin de tener un control de todas las actividades adicionales realizadas por el servicio.
3	Registro de asistencia del total del personal que cubre el servicio, el cual debe contener el detalle por función (3) y turnos (3), indicado las ausencias y el % de cumplimiento diario y semanal.
4	Registro de accidentabilidad con el detalle de los colaboradores accidentados (si corresponde). Debe contener como mínimo: nombre del colaborador, detalle de las condiciones del accidente, días de licencia a raíz del accidente, breve informe emitido por la ACHS o la entidad que corresponda.
5	Registro de entrega de materiales a los colaboradores.
6	Registro de entrega de uniforme y EPP.
7	Registro del estado de las máquinas reportadas a reparación. Debe contener como mínimo: identificación del equipo o máquina, fecha de reporte, fecha de retiro, motivo de la falla, detalle de la reparación, fecha de devolución.
8	Registro diario por edificio y dependencia de la reposición de insumos de aseo y registro de solicitud de insumos de aseo. Ambos registros deben ser enviados al Interlocutor válido del Banco diariamente.

8. INTERLOCUTORES VÁLIDOS

Para los efectos del cumplimiento del presente contrato, el Banco dispondrá de dos funcionarios del Departamento de Infraestructura y Servicios (un Administrador de contrato y un Supervisor de



servicios), quienes deberán ser considerados como Interlocutores Válidos en los aspectos de coordinación y serán quienes velarán por la prestación oportuna y eficiente de los servicios por parte de la Empresa, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Contrato.

Asimismo, la Empresa se compromete a acatar las observaciones o indicaciones que efectúe dichos funcionarios y a corregir de inmediato las deficiencias que éstos le hagan presente.

Por otra parte, la Empresa dispondrá de un profesional como Ejecutivo comercial, con quienes los Interlocutores válidos del Banco interactuarán para efectos de realizar adendas al contrato. El Ejecutivo comercial y el Jefe de contrato serán considerados como los Interlocutores Válidos para el Banco, en los aspectos de coordinación y serán quienes velarán por la prestación oportuna y eficiente de los servicios de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Contrato.

El Banco se reserva el derecho de pedir la sustitución del personal asignado sin expresión de causa, como asimismo impedir su reemplazo sin su consentimiento, en cualquier instante mientras se encuentre vigente el Contrato.

No obstante, por necesidades operativas del trabajo, para parte o totalidad de los temas del servicio contratado, las partes podrán nombrar en su reemplazo a otra persona que cumpla con esta labor operativa y de supervisión del personal asignado sin necesidad de realizar una modificación al contrato o adenda, solo deberá ser informado mediante un correo electrónico a los interlocutores identificados, en este se deberá dar a conocer el nombre, cédula de identidad, cargo del nuevo trabajador e identificar claramente el funcionario que será reemplazado. Si este reemplazo correspondiere a licencia médica, vacaciones o cualquier otro permiso especial que requiere el funcionario principal, deberá indicarse el período (fecha de inicio y término) de este reemplazo.

En general, las comunicaciones entre los interlocutores válidos del Banco y la Empresa, se realizarán mediante correo electrónico, mensajería en línea o teléfono. También se habilitarán canales de escalamiento a nivel superior de la Empresa.

9. EQUIPAMIENTO, ÚTILES DE ASEO Y DETERGENTES

La empresa deberá considerar como mínimo el equipamiento y los elementos de aseo que se indican en los Listados adjuntos:

9.1. Útiles y detergentes

Durante la vigencia del contrato se deberá contar como mínimo con los siguientes artículos disponibles para el uso de todos los colaboradores del servicio. La cantidad de cada artículo deberá estar determinada en base al uso que se requiera cubrir o en las cantidades mínimas definidas en las siguientes tablas.



Las marcas están indicadas a modo referencial para identificar el producto, pero estos podrían ser reemplazados por otros de la misma o superior calidad.

Los productos de limpieza que lo requieran, deberán contar con su certificación del ISP y estos deberán mantener una ficha técnica de aplicación y del tratamiento médico que pudiera ser requerido.

Ítem	Producto
1	WD-40 en aerosol
2	Abrasivo liquido metal (Brasso) 200cc
3	Abrasivo plástico blanco I 7" (pad)
4	Abrasivo plástico cafe 17" (pad)
5	Abrasivo plástico rojo 17" (pad)
6	Alcohol puro
7	Atrapol ecolab bidón de 10lt
8	Baldes plásticos de 10lts
9	Barre agua s/mango (repuestos)
10	Barre agua c/mango
11	Bolsa plástica transparente 50 x 70
12	Bolsa plástica transparente 70 x 90
13	Bolsa plástica transparente 90 x 110
14	Cif crema 750 cc
15	Cinta embalaje transparente
16	Cloro
17	Desengrasante kit 9 Diverseylever
18	Desodorante aerosol Gless aroma 400cc
19	Cera acrílica traffic hs Diverseylever
20	Embudos (chico, mediano, grande)

21	Envase plástico c/atomizador (Ecolab)
22	Escoba de rama
23	Escobilla plástica, manual tipo plancha
24	Escobilla WC plástica
25	Escobillón plástico Clorinda
26	Espátula 3"
27	Raspador para vidrio
28	Esponja encerada Bonobrill
29	Goma recambio limpiavidrios 35"
30	Guantes quirúrgicos
31	Guantes algodón pigmentados
32	Guantes cabritilla
33	Guantes látex uso doméstico en tallas S, M, L y XL
34	Huaipe blanco de seda
35	Suma cale Diverseylever
36	Suma dish plus Diverseylever
37	Jubilee baño Johnson Diverseylever
38	Jubilee pisos lavanda Diverseylever
39	Lentes policarbonato claro
40	Limpia vidrios view
41	Lysoform aerosol 207g
42	Mantenedor Id-50 Germekil Diverseylever
43	Mantenedor muebles Blem aerosol
44	Mantenedor muebles Virginia

45	Multi detergente Johnson Diverseylever
46	Mascarillas desechables
47	Mopa avión 45cm (s/mango y horquilla)
48	Mopa avión 45cm (c/mango y horquilla)
49	Mopa húmeda 16" oz(s/mango y horquilla)
50	Mango y horquilla para mopa seca 90" o 45"
51	Mopa seca 90" (s/mango y horquilla)
52	Mopa seca 90" (e/mango y horquilla)
53	Pala de basura
54	Paños de aseo
55	Plumeros
56	Protector auditivo 3m (esponja y cordón)
57	Pulidor acero inox spray
58	Shampoo concentrado alfombra Diverseylever
59	Silicona spray p/abrillantar
60	Trapero de color, doble, c/ojal
61	Trapero manual esponja danzarina
62	Trapero muebles
63	Trapero p/piso (no frazada)
64	Trapero p/piso oznaburgo
65	Vim líquido c/amoniacoloro
66	Amonio cuaternario
67	Decafraf 181 de Pelicoat (Antigrafiti)

9.2. Listado de máquinas de limpieza y otros para aseo general



Las máquinas deben ser nuevas o en su defecto con muy poco uso, en buen estado y perfectas condiciones. La Empresa deberá generar un registro del estado de la maquinaria, en el cual se evidencia el historial de fallas y reparaciones para cada maquinaria. A fin de facilitar este registro, el equipamiento deberá contar con un número de inventario único.

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Aspiradoras industriales para polvo	16
2	Aspiradoras industriales para agua	4
3	Abrillantadoras industriales	10
4	Herramientas limpiavidrios	10
5	Juego de escalas (distintas alturas)	3
6	Vacuolavadoras operador a bordo	1
7	Barredora operador caminando	1
8	Hidrolavadora de 1600W 130 bar	1
9	Dispensador dilutor de líquidos	1
10	Carro estrujador	15
11	Carro porta elementos	15
12	Señalética de piso húmedo de color amarillo	20

Anualmente la Empresa deberá generar un documento, tipo certificado, por cada maquinaria en el cual conste el buen estado y el historial de reparaciones realizadas en ese período.

9.3. Elementos de seguridad

Las marcas están indicadas a modo referencial para identificar el producto, pero estos podrían ser reemplazados por otros de la misma o mejor calidad.

Ítem	Descripción	Marca/Modelo	Cantidad
1	Cinturones	UNGER	2



2	Cascos	3M o MSA	5
3	Botas de agua	CATECU	4 (diferentes tallas)
4	Zapatos de seguridad	Norseg Safety – New Ontario	Para todos los integrantes del servicio
5	Lentes de seguridad	3M o MSA	Para todos los integrantes del servicio
6	Respirador con filtro para vapores orgánicos y gases ácidos	3M serie 6000	2
7	Filtros mixtos para vapores orgánicos y gases ácidos	3M para respirador de la serie 6000	4 (pares)
8	Guantes de nitrilo tallas S, M y L	Tresor	Caja de 100 unidades certificados
9	Antiparras	3M o MSA	5
10	Overol desechable con gorro blanco	Promax	5

Nota: Los EPP de los puntos 6, 7, 8, 9 y 10 están destinados para el uso del producto Decagraf, indicado en la tabla útiles y detergentes.

10. SISTEMA DE CALIDAD

10.1. Evaluación

Respecto a los servicios, el Banco evaluará a la Empresa como mínimo 2 veces al año. Los criterios para evaluar son los siguientes:

N°	Ítem	Nota de 1 a 5	Ponderación
1	Cumplimiento de fechas del programa de limpieza		25%
2	Cumplimiento de las actividades diarias de aseo		15%
3	Evaluación de la función del Ejecutivo comercial de la Empresa		15%



4	Evaluación de la función del Jefe de contrato de la Empresa		15%
5	Cumplimiento de la entrega de los informes mensuales		10%
6	Gestión administrativa de la Empresa al cumplimiento del contrato		20%

10.2. Criterios de evaluación de la calidad del servicio

Notas	Definiciones para tomar en cuenta al evaluar
1	Desempeño deficiente: Su rendimiento es insatisfactorio, no alcanzando el mínimo requerido por el servicio. Presenta errores o deficiencias reiteradas.
2	Desempeño regular: Se encuentra bajo lo esperado para el servicio solicitado.
3	Desempeño suficiente: Su rendimiento es normal, cumple adecuadamente con sus funciones y metas. Presenta una dedicación y superación dentro de los límites aceptables. Es lo que normalmente se espera de un proveedor.
4	Muy buen desempeño: Su rendimiento habitualmente implica un aporte adicional al estándar requerido por el servicio. Es proactivo frente al trabajo.
5	Excelente desempeño: Su rendimiento es excepcional, muestra un desempeño de excelencia, situándose en un nivel superior. Realiza constantemente aportes adicionales a lo esperado.

La calificación ponderada que registre la Empresa, NO PODRÁ SER INFERIOR A LA NOTA 3.0

Si durante el período de un año móvil se generan dos evaluaciones inferiores a la nota 3.0, el Banco podrá aplicar algunas de las tres sanciones que se indican a continuación:

- Amonestación por escrito.
- Aplicación de una multa equivalente al 15% de la factura correspondiente al período evaluado.
- Término de contrato.

10.3. Descargos de la Empresa

La Empresa podrá efectuar sus descargos a las sanciones aplicadas en un plazo máximo de 7 días hábiles (desde la fecha de notificación), los cuales serán evaluados por el Banco en un plazo máximo



de 7 días hábiles (desde la notificación de los descargos), quien determinará en definitiva si corresponden mantener o modificar la sanción aplicada a la Empresa.

10.4. Manual de procedimientos y mecanismos de control de seguridad

En la fecha de suscripción del contrato, la Empresa deberá entregar a los Interlocutores Válidos del Banco, un Manual de procedimientos de los trabajos y Mecanismos de control de seguridad, con el detalle de los servicios. En este Manual se describirá como está estructurado el servicio y la definición de los procedimientos que se emplean en las actividades que componen este contrato.

11. Multas y deducciones

Para el Servicios de aseo se estipula que, en caso de incumplimiento total o parcial, por causas atribuibles a la Empresa, de las obligaciones que ésta asume por el presente contrato, el Banco podrá aplicar las multas que se señalan a continuación. El monto total de las deducciones que efectúe el Banco respecto de incumplimientos acaecidos no excederá el 20% del precio o tarifa total bruta mensual que el Banco deba pagar a la Empresa, sin perjuicio de su facultad de poner término anticipado al contrato y hacer efectiva la garantía.

De la evaluación ponderada del servicio

Condición	Criterio	Sanción por aplicar
Evaluación ponderada bajo la Nota 3 (punto 10.1 de las bases de licitación)	Primera vez	Amonestación por escrito
	Segunda vez en el período móvil de 6 meses, desde la ocurrencia anterior	10% de la facturación total del servicio contratado, aplicable al mes siguiente del mes en falta
	Tercera vez y siguientes en el período móvil de 6 meses, desde la penúltima ocurrencia	20% de la facturación total del servicio contratado, aplicable al mes siguiente del mes en falta

De la falta de dotación

Condición	Criterio	Sanción por aplicar
Incumplimiento de la dotación mínima definida para cada turno y/o función (punto 6.1 de las bases de licitación)	Reposición del personal en un tiempo mayor a 72 horas.	Valor bruto por cargo, según la escala de sueldo del personal del punto 6.3 o su valor actualizado al momento de la falta. Aplicable de forma diaria, desde el cuarto día en que no se cumple con la dotación mínima definida para cada turno y/o función.

En el caso de la ausencia del trabajador, la Empresa deberá documentar que la ausencia se debió a fuerza mayor, y la Empresa deberá en un plazo máximo de 72 horas, asignar un reemplazo temporal para el trabajador faltante del turno que se estipula en el contrato. En tal caso, la multa será anulada.

De la entrega de insumos de aseo

Condición	Criterio	Sanción por aplicar
Incumplimiento en la entrega de insumos de aseo (punto 6.1 de las bases de licitación)	Retraso en la fecha de entrega de los insumos de aseo	Media UTM. Aplicable de forma diaria, desde el tercer día hábil de la fecha programada atribuible a la operación de la Empresa
	Falta total o parcial de la cantidad de insumos de aseo solicitados	Media UTM. Aplicable de forma diaria, desde el tercer día hábil de la fecha programada atribuible a la operación de la Empresa

12. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

La propuesta del proveedor deberá considerar la entrega de un plan de implementación que incluya los hitos y actividades necesarias para la recepción e instauración del Servicio, con fecha de partida el 16 de enero del 2023.

Deberá incluir el conjunto de tareas de preparación y coordinación con el Banco, ajuste de la documentación, procedimientos, instalación y configuración de las herramientas requeridas por la Empresa para prestar el servicio y entrenamiento del equipo de trabajo.

Los requisitos que debe cumplir son:



Plan de implementación

La Empresa deberá enviar un plan de implementación considerando el comienzo del Servicio para el 16-01-2023, e incluyendo las actividades que se describen a continuación:

Hito	Fecha / duración	Actividad	Responsable
1	Al siguiente día de la firma de contrato	Kick-off del servicio	Banco y Proveedor
2	1 semana	Revisión del modelo de operación y creación del calendario anual de actividades	Banco y Proveedor
3	2 días	Presentación alternativas de la dotación para el servicio. (Aprobación del Banco)	Banco y Proveedor
4	2 días	Entrega del Manual de procedimientos y Mecanismos de control de seguridad	Banco y Proveedor
5	2 días	Subir datos de la dotación completa al portal de contratistas	Banco y Proveedor
6	2 semanas	Instalación de dispensadores y papeleros en los baños de las instalaciones	Banco y Proveedor
7	1 semana	Charlas de inducción a colaboradores y generación de credenciales	Banco y Proveedor
8	30-12-2022	<p>Toma posición del lugar de trabajo y recepción de materiales requeridos para comenzar con el servicio el 16 de enero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de aseo • Maquinas en general • Ropa de trabajo • Otros definidos en el punto 9 de las bases técnicas <p>Hay que considerar que para el caso de las maquinarias deberán ser probadas y aprobadas por ambas partes. Inicio de la</p>	Banco y Proveedor

		bitácora de mantención para cada maquinaria.	
9	16-01-2023	Inicio del servicio	Banco y Proveedor
10	2 semanas	Marcha blanca de ajuste. Desde la fecha de inicio del servicio.	Banco y Proveedor
11	4 semanas	Período de estabilización del servicio	Banco y Proveedor
12	1 día	Término períodos de marcha blanca y de estabilización del servicio	Banco y Proveedor

Nota: Las actividades 4, 5 y 7 son paralelas

N°	Otras consideraciones
1	<p>Por cada colaborador se debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función que cumplirá en el servicio • Turno en el cual se desempeñará • Antecedentes personales • Cumplimiento del perfil solicitado por el Banco • Evaluación de competencias, para el caso del Jefe de contrato y Supervisores de servicio
2	El Proveedor deberá considerar un período de marcha blanca de 2 semanas y un período de estabilización de 4 semanas (incluye marcha blanca), desde la fecha de inicio del servicio (02-01-2023).
3	Las fechas y actividades del plan se revisarán de manera conjunta entre la Empresa y el Banco, para implementar los ajustes que fueran necesarios.



**ANEXO B
MODELO DE CONTRATO A SUSCRIBIR**

N° []

CONTRATO SERVICIO DE ASEO

En Santiago de Chile, a [], entre el BANCO CENTRAL DE CHILE, organismo autónomo de derecho público, RUT N° 97.029.000-1, en adelante el “Banco”, representado en este acto por don CRISTIÁN GONZÁLEZ QUIJADA, Gerente de Gestión Contable y Planificación y por don SEBASTIÁN CORNEJO HUERTA, Jefe de Departamento de Adquisiciones, todos domiciliados en Agustinas N°1180, Santiago, por una parte, y por la otra, [] en adelante la “Empresa”, RUT N° [], representada en este acto por [], ambos domiciliados en [], se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO : Objeto del Contrato

El Banco contrata a la Empresa para realizar la prestación del Servicio de Aseo, cuyas especificaciones se detallan en el Anexo N° 1 del presente Contrato, en adelante, también, el “Servicio”.

El Servicio se prestará de acuerdo con los términos y condiciones que se establecen en las cláusulas siguientes; en las Bases de Licitación N° 90003101 de fecha [] de [] de 20[], que incluye el proceso de consultas y aclaraciones respectivo; en la oferta presentada por la Empresa, con fecha [] de [] de 20[] y aceptada por el Banco mediante carta N° [] de fecha [] de [] de 20[]; y en los Anexos que a continuación se detallan, los que debidamente firmados por las partes, se consideran formar parte integrante del presente Contrato, para todos los efectos legales:

Anexo N°1: Especificaciones Técnicas.

Anexo N°2: Documentación Empresa Contratista.

SEGUNDO : Vigencia del Contrato

El presente Contrato tendrá una vigencia de un año, contado desde la fecha de suscripción. Al término de este período, se renovará automáticamente por otro período de igual duración, con un máximo de 4 renovaciones, a menos que una de las partes comunique a la otra su intención de no renovarlo, aviso que debe ser enviado por escrito con a lo menos 90 días



corridos de anticipación a la fecha de término del período de vigencia inicial, o de su prórroga, según corresponda.

TERCERO : Especificaciones Técnicas del Servicio

La Empresa se obliga a prestar el Servicio conforme a las características y especificaciones técnicas establecidas en el Anexo N°1 del presente Contrato.

CUARTO : Precio del Servicio

El precio que el Banco pagará a la Empresa por la prestación del Servicio es el siguiente:

[Oferta Económica de la Empresa adjudicada]

El precio antes señalado comprende todo impuesto, derecho, arancel, permiso, comisión, remuneración, estipendio u honorario, y en general, toda suma o gasto que sea necesaria para la prestación del Servicio al Banco, de forma tal que la Empresa no podrá reclamar ningún otro pago por el Servicio a que este Contrato se refiere ni por ningún otro concepto.

En tanto mantenga su vigencia el Contrato, los precios o tarifas del Servicio se reajustarán anualmente, de acuerdo con un porcentaje igual a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor durante los últimos 12 meses inmediatamente anteriores. Este reajuste se aplicará una vez que se cumpla el primer año de vigencia del Contrato. *(párrafo aplicable para precios expresados en pesos).*

QUINTO : Forma y lugar de pago del Servicio

El Banco pagará el valor del Servicio por mensualidades vencidas. El Banco pagará el 75% del valor del Servicio contra la Recepción Técnica Conforme y el 25% restante contra la Recepción Administrativa Conforme, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Cláusula sobre Recepción Conforme del presente Contrato.

Los precios expresados en moneda extranjera se pagarán en el equivalente en pesos, de acuerdo con el tipo de cambio observado vigente a la fecha de emisión de la factura correspondiente. Igual conversión se realizará respecto de los precios o tarifas expresadas en Unidades de Fomento.

Para facturar la parte correspondiente del pago mensual del Servicio, la Empresa deberá solicitar al Interlocutor Válido del Banco, el “N° del Pedido de Compra” y el “Código de Aprobación de Pago”, que deberán ser parte de la “Glosa” en la facturación correspondiente.

Para los efectos del pago señalado, la Empresa deberá remitir el documento de cobro electrónicamente al correo facturasbcch@bcentral.cl, indicando el “N° del Pedido de Compra” y el “Código de Aprobación de Pago” para proceder a cursar el pago



correspondiente. Una vez aprobado el documento de cobro correspondiente por el Banco, será pagado dentro de los 10 días hábiles bancarios siguientes a la fecha de su aprobación.

El Banco efectuará el pago en sus oficinas ubicadas en la ciudad de Santiago. Sin embargo, se reserva el derecho de efectuarlo a través de una empresa bancaria con la cual haya celebrado algún convenio de pago a sus proveedores, bajo la modalidad de abono en cuenta corriente o vale vista, según sea la forma de pago que elija la Empresa. Para tal efecto, el Banco comunicará a la Empresa la entidad bancaria a través de la cual efectuará los pagos, debiendo la Empresa indicar, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles bancarios, contados desde la fecha de dicha comunicación, la modalidad en la cual desea recibir el pago. Si así no lo hiciera dentro del plazo indicado, se entenderá que se acoge al pago mediante vale vista, que deberá retirar en las oficinas de la empresa bancaria que se le ha indicado.

La Empresa deberá informar al Banco, en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes a la fecha en que se haya formalizado, cualquier cambio en la cuenta bancaria declarada en el Proceso de Licitación referido en la Cláusula Primera, documento que forma parte integrante de este Contrato.

SEXTO : Recepción Conforme

Se entenderá por Recepción Técnica Conforme la comunicación escrita del Interlocutor Válido, Encargado Técnico del Banco, o su representante, dejando constancia que la Empresa prestó el Servicio para el cual fue contratada. Se otorgará mensualmente una vez verificado que el Servicio fue prestado de conformidad a lo estipulado en las especificaciones técnicas del presente Contrato.

Por su parte, se entenderá por Recepción Administrativa Conforme, la comunicación escrita del Jefe de Departamento de Gestión Contable, o su representante, dejando constancia que la Empresa Certificadora acreditó el cumplimiento íntegro y pertinente de las obligaciones laborales y previsionales de la Empresa.

Ambas aprobaciones serán necesarias para proceder a los pagos en los términos señalado en la Cláusula de Forma y lugar de pago del Servicio.

El Banco contará con 5 hábiles bancarios para emitir la constancia de cada Recepción Conforme, a contar de la fecha de término de la prestación mensual del Servicio y de la comunicación de la Empresa Certificadora, según corresponda.

En caso que el Banco no reciba conforme la prestación del Servicio, deberá comunicar por escrito a la Empresa las observaciones que estime pertinentes, las que la Empresa deberá subsanar e informar en un plazo no superior a 5 días hábiles bancarios, contados desde la comunicación de las observaciones.



SÉPTIMO :

Término Anticipado del Contrato

Acaecido un evento de incumplimiento o falta grave por parte de la Empresa de las obligaciones que le impone el Contrato, el Banco, para el solo efecto de información, remitirá a la Empresa un aviso escrito comunicándole la ocurrencia de dicho evento de incumplimiento o falta grave y de su intención de poner término anticipado al Contrato.

En caso de existir una garantía por fiel cumplimiento, procederá a su cobro cumplido el plazo de 24 horas posteriores al envío de dicho aviso, según dispone la cláusula de Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

Sin perjuicio de la facultad del Banco indicada en el párrafo anterior, la Empresa contará con un plazo de 2 días hábiles bancarios, contado desde la comunicación efectuada por el Banco, para emitir sus descargos. El Banco tendrá un plazo de 2 días hábiles bancarios para analizar los descargos de la Empresa y determinar si procede o no terminar el presente Contrato, sin derecho a indemnización a favor de la Empresa, pagando sólo el costo de aquellos Servicios cuyo suministro haya sido efectuado hasta la fecha de término dispuesta por el Banco y al cual éste haya dado su aprobación, en la forma establecida en este Contrato.

En caso que el Banco determinara que los descargos presentados por la Empresa tienen el mérito suficiente para no terminar el Contrato, se lo comunicará a la Empresa y procederá a devolver todo o parte de la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, en caso de haberla cobrado.

Se entenderá que dicho evento de incumplimiento o falta grave ha ocurrido, entre otros casos, especialmente cuando la Empresa no ha cumplido total y oportunamente las obligaciones que ha asumido, o si éstas han sido cumplidas imperfectamente, como también por el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas en el Anexo N°1 de este Contrato, respecto del Servicio contratado.

Asimismo, el Banco podrá terminar el Contrato en el evento que respecto de la Empresa se hubiere aprobado un Acuerdo de Reorganización Extrajudicial o Simplificado; o se hubiere iniciado un Procedimiento Concursal de Liquidación Voluntaria o Forzosa, ambos en los términos de la Ley N° 20.720. En ningún caso, se podrá poner término anticipado al Contrato invocando el inicio de un Procedimiento Concursal de Reorganización, durante el período en que se encuentre gozando de la Protección Financiera Concursal de que trata la misma Ley N° 20.720.

El Banco igualmente podrá terminar el Contrato cuando se presente cualquier otra situación que evidencie la notoria insolvencia de la Empresa; se disolviera por cualquier causa legal; registrare documentos protestados; se encontrare en cesación de pagos; si alguno de sus socios, Directores o Gerentes fuere sometido a proceso o formalizado por algún delito que merezca pena aflictiva; o si la Empresa no diera cumplimiento a las obligaciones previsionales y de seguridad social, laborales y tributarias, en relación con sus trabajadores



cumplimiento, en caso de haberla cobrado, o dejará sin efecto la emisión de la nota de cobro, según corresponda.

En cualquier caso, el monto total de las deducciones que efectúe el Banco respecto de incumplimientos acaecidos, no excederá del 20 % del precio o tarifa total bruta mensual que el Banco deba pagar a la Empresa, de conformidad con este Contrato, sin perjuicio de su facultad de ponerle término anticipado y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

Las estipulaciones precedentes, no implican una renuncia del Banco al derecho que le asiste de exigir el pago de las indemnizaciones que correspondan, por los perjuicios que el incumplimiento de la Empresa pudiera irrogarle, conforme lo dispuesto en el artículo 1.543 del Código Civil y a lo establecido en la Cláusula sobre Responsabilidad de este Contrato.

NOVENO : Garantía por fiel cumplimiento de Contrato

Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones que se deriven del presente Contrato, la Empresa hace entrega en este acto de una Garantía por fiel cumplimiento de Contrato (la "Garantía"), por la suma de \$ [____], monto equivalente al [] % del valor anual del Contrato, impuestos incluidos, documento que deberá tener fecha de vigencia superior en 60 días corridos a la fecha de término de la vigencia de la prestación del Servicio. Dicho instrumento deberá señalar que la Garantía se extiende para "garantizar el fiel cumplimiento del Contrato".

La Empresa se obliga a prorrogar, renovar o reemplazar la Garantía, según sea el caso, en similares condiciones de monto y de plazo de vigencia, a solo requerimiento del Banco, en especial para los posteriores períodos de vigencia del presente Contrato y en todas las oportunidades que sea necesario mientras se encuentren vigentes cualquiera de las obligaciones que se caucionan. Esta prórroga, renovación o reemplazo deberá ser efectuada por la Empresa con no menos de 10 días hábiles bancarios de anticipación a la fecha de vencimiento de la Garantía en poder del Banco.

La mencionada Garantía caucionará, en especial, la cabal y oportuna prestación del Servicio en los términos y condiciones establecidas en el presente Contrato.

El Banco podrá hacer efectiva la Garantía, sin perjuicio de las indemnizaciones a que tenga derecho, que deriven de perjuicios causados por el incumplimiento por parte de la Empresa, de cualquiera de las obligaciones del Contrato, en los términos establecidos en esta Cláusula.

En caso que el Banco determine hacer efectiva alguna de las Garantías señaladas en esta Cláusula y para el solo efecto de información, remitirá a la Empresa un aviso escrito comunicándole dicha decisión con al menos 24 horas de anticipación a su cobro, en los términos que se indican en las cláusulas de Término Anticipado del Contrato y de Multas, según corresponda.



Para los efectos de la Garantía señalada, la Empresa podrá otorgar uno de los siguientes tipos de garantía, siempre que se ajuste a lo señalado en el párrafo final de esta cláusula:

- a) Boleta Bancaria de Garantía: Deberá ser emitida a favor del Banco, tomada directamente por la Empresa y pagadera a la vista por una empresa bancaria autorizada para funcionar en Chile.
- b) Póliza de seguro de garantía con cláusula de ejecución inmediata o Póliza de caución a primer requerimiento. Deberá ser emitida por una compañía de seguros establecida en Chile, que tenga una clasificación de riesgo A o superior a la fecha de emisión de la Póliza y depositada en la Comisión para el Mercado Financiero, cuya cobertura permita hacer efectiva la totalidad de la garantía al solo requerimiento del Banco. En caso de existir dos o más clasificaciones de riesgo para una compañía, se considerará la menor de ellas. En caso que la compañía de seguros no cuente con una clasificación de riesgos, dada su antigüedad en el mercado, el Banco se reserva el derecho de solicitar información financiera a la compañía y revisarla con su corredor de seguros, antes de determinar aceptar o no la póliza.
- c) Certificado de Fianza a la Vista otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), pagadero a la vista y de carácter irrevocable.

Si la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato excede los \$20.000.000, la Empresa deberá otorgar solo el tipo de garantía indicado en el literal a).

DÉCIMO : Personal

La Empresa ejecutará el Servicio a que se refiere el presente Contrato con trabajadores de su dependencia, por lo que será de su exclusivo cargo y responsabilidad el cumplimiento estricto de las leyes tributarias, laborales, previsionales y de seguridad social, especialmente en lo que se refiere al pago de las remuneraciones, gratificaciones, horas extraordinarias, imposiciones previsionales, seguros de accidentes del trabajo, seguros de vida, riesgos por daños a terceros y a cualquier otra prestación que ésta deba pagar a sus dependientes.

Todo cambio en el personal asignado al Servicio deberá ser previamente aprobado por el Banco, para lo cual la Empresa deberá justificar e informar por escrito de los cambios que desea realizar a la conformación del equipo de trabajo a cargo del Servicio, con a lo menos 10 días corridos de anticipación si el cambio es permanente, o 24 horas de anticipación si es un cambio temporal, salvo excepciones de fuerza mayor y debidamente justificadas. En todo caso el Banco se reserva el derecho de pedir la sustitución del personal asignado sin expresión de causa, como asimismo impedir su reemplazo sin su consentimiento, en cualquier instante mientras se encuentre vigente el Contrato.



El Banco se reserva el derecho de objetar al personal designado por la Empresa para prestar servicios en sus dependencias, si éstos no cumplen con los requisitos de salud, higiene, presentación personal y comportamiento adecuado, pudiendo exigir su reemplazo.

La Empresa deberá velar por la continuidad del Servicio durante los periodos en que otorgue vacaciones a sus dependientes que estén ejecutando los Servicios al Banco o durante los periodos de ausencia de éstos originados por licencia médica o por cualquier otro motivo.

Será de cargo de la Empresa la alimentación y movilización del personal que asigne a la ejecución de los Servicios en las dependencias del Banco.

En atención a las disposiciones del Título VII del Libro I del Código del Trabajo que regula el trabajo en régimen de subcontratación, a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, a las normas del Decreto Supremo N° 76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispuso las normas reglamentarias de la Ley N°20.123, en relación con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Obras, Servicios y Faenas que dicha ley señala y al Decreto Supremo N° 319, de fecha 13 de diciembre de 2006, del mismo Ministerio, que estableció las normas reglamentarias de la Ley N°20.123, referidas a la Acreditación del Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Provisionales de las empresas contratistas y subcontratistas, las partes convienen en la presente cláusula los derechos y obligaciones de cada una de éstas en relación con dichas materias.

a) Reglamento Especial: La Empresa declara tomar conocimiento del alcance de las disposiciones contenidas en el “Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas y Subcontratistas”, en adelante el “Reglamento Especial”, y se obliga personalmente y bajo su responsabilidad a cumplirlo íntegramente, como también a exigir su cumplimiento tanto a sus trabajadores como a los subcontratistas que deba emplear para la prestación de los servicios a que se refiere el presente Contrato. En cualquier momento, la Empresa podrá solicitar al Interlocutor Válido del Banco una copia impresa de este “Reglamento Especial” o consultarlo directamente en el sitio web del Banco.

Para todos los efectos legales, la Empresa asume la más amplia y plena responsabilidad por todo acto, hecho que realice o ejecute u omisión en que incurra a cualquier título en relación con las normas del citado Reglamento Especial, como también por los actos, hechos u omisiones de sus trabajadores o de cualquiera persona que le preste servicios a cualquier título y que se relacionen con infracciones vinculadas a dicho Reglamento Especial, debiendo la Empresa responder solidariamente en los términos previstos en los artículos 2.320 y 2.322 del Código Civil.

b) Instructivo de Documentación: En relación con el derecho de información que establece el artículo 183-C del Código del Trabajo, la Empresa se obliga a presentar al Banco, en cada período mensual, un certificado de cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales con su personal que presta servicios al Banco.



A fin de acreditar el cumplimiento de las obligaciones precitadas y para los efectos de lo dispuesto en el Decreto Supremo N°319, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Empresa deberá presentar mensualmente los antecedentes requeridos para la Acreditación de Cumplimiento de sus Obligaciones Laborales y Previsionales a la empresa acreditadora que el Banco le indique, de acuerdo a lo señalado y dando cumplimiento, en lo que le es pertinente, a las disposiciones contenidas en el Anexo N°2, de tal manera que mensualmente el Banco pueda obtener de dicha empresa acreditadora las respectivas certificaciones de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales para los efectos de lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo.

El no cumplimiento cabal y oportuno por parte de la Empresa de lo precedentemente estipulado y de las condiciones establecidas en el mencionado Instructivo, podrá ser considerado un incumplimiento grave de las obligaciones que impone este Contrato.

Asimismo, será causal de término anticipado del Contrato el caso que la Empresa mantenga tres meses consecutivos sin acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con su personal que presta servicios al Banco.

En el caso que el Banco consienta por escrito que la Empresa haga uso de subcontratistas para la prestación del Servicio o la ejecución de las Obras que constituye el objeto de este Contrato, deberá requerir de dichos subcontratistas y presentar al Banco la misma certificación y con idéntica periodicidad que respecto de sus propias obligaciones. En el evento que la relación contractual del Contratista con la empresa subcontratista sea de una duración inferior al lapso de un mes, dicha certificación deberá ser presentada al Banco a la fecha de inicio de los Servicios u Obras del subcontratista y a la época del término de las mismas.

c) De las retenciones: El Banco pagará a la Empresa el 75% del precio bruto mensual una vez que se realice la Recepción Técnica Conforme, en los términos indicados en la Cláusula de Recepción Conforme del Contrato.

El Banco ejercerá el derecho de retención indicado en el artículo 183-C del Código del Trabajo, reteniendo mensualmente a la Empresa el saldo restante del pago mensual respectivo hasta que la Empresa Certificadora acredite oportunamente el cumplimiento íntegro y pertinente de las obligaciones laborales y previsionales de la Empresa en la forma señalada en el literal precedente, mediante la emisión de la Recepción Administrativa Conforme.

En caso de incumplimiento de la Empresa de sus obligaciones de seguridad social, el Banco procederá con cargo a la suma retenida y, a su elección, a pagar directamente hasta la concurrencia del monto retenido lo adeudado por la Empresa a los trabajadores o a la institución previsional acreedora, por concepto de las referidas obligaciones, entendiéndose para todos los efectos legales que el Banco en virtud del pago antedicho se ha subrogado en



los derechos de los acreedores mencionados en los términos del artículo 183-C del Código del Trabajo.

Asimismo y sin perjuicio de la procedencia de la aplicación de las normas de compensación legal de las obligaciones, la Empresa autoriza desde ya expresamente al Banco para imputar el crédito indicado precedentemente a las obligaciones que éste le adeude hasta la concurrencia del monto de la subrogación previamente mencionada, conviniéndose que bastará al Banco para acreditar que ha operado la citada compensación de obligaciones, la sola remisión que efectúe a la Empresa de los antecedentes que comprueben el pago de las obligaciones que ésta adeudaba, y la imputación que el Banco ha efectuado a los créditos de que era titular la Empresa. Las partes declaran que la remisión de los antedichos documentos por parte del Banco a la Empresa constituirá recibo o comprobante suficiente del mismo, como también de la correcta imputación de los fondos por parte del Banco en los términos indicados en esta cláusula y liberará al Banco de cualquier responsabilidad respecto del referido pago y de su suficiencia en relación con las obligaciones solucionadas hasta concurrencia de la suma que conste en dicho documento.

Se conviene, asimismo, que el derecho de retención precedentemente establecido y la imputación antes indicada, serán también aplicables respecto de las infracciones constatadas por la Dirección del Trabajo en sus fiscalizaciones a empresas contratistas o subcontratistas referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero adeudadas a los trabajadores; de las cotizaciones previsionales; y, de las indemnizaciones legales que correspondan, todo ello de conformidad a lo establecido en los artículos 183-C y 183-D del Código del Trabajo y en el artículo 23 del Decreto Supremo N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, citados en esta cláusula.

d) De las Sanciones: Para los efectos de lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 13 del Decreto Supremo N°76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y lo prescrito en el Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas y Subcontratistas, las partes acuerdan que se sancionarán con multa a beneficio del Banco las infracciones en que incurra la Empresa respecto de las normas de dicho Reglamento y de las disposiciones de la presente cláusula. La multa por cada infracción, cuyo monto determinará privativamente el Banco, ascenderá hasta por una cantidad no inferior al 1% ni superior al 5% del valor bruto mensual del Contrato. Además, en caso de tratarse de infracciones reiteradas, podrá el Banco, según lo determine, poner término de inmediato al Contrato.

Para el caso que el Banco detecte la comisión de una infracción por parte de la Empresa a las obligaciones contenidas en el citado Reglamento o a las que alude la presente cláusula, dicha infracción será comunicada, por escrito mediante carta certificada, enviada por el Jefe de Departamento de Adquisiciones o quien lo subrogue o reemplace, al representante legal de la Empresa, a fin de que ésta pueda formular los descargos que estime del caso dentro del plazo de 5 días hábiles bancarios contado desde la fecha de la remisión de la comunicación respectiva. Vencido dicho plazo, haya o no efectuado sus descargos la Empresa, el Banco a través del personero indicado o quien éste determine expresamente, resolverá acerca de la



aplicación de la sanción, la que se comunicará a la Empresa mediante el mismo procedimiento.

La multa respectiva podrá hacerse efectiva con cargo al crédito que tenga la Empresa en contra del Banco en razón de los servicios que le preste o con cargo a la Garantía de cumplimiento del Contrato entregada por ésta al Banco.

La sanción de multa contemplada en esta cláusula será sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, de conformidad a lo previsto en el Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas y Subcontratistas.

Se conviene que en el evento que al Banco se le aplique multa o cualquier otra sanción por algún organismo laboral o previsional, en razón o por causa de algún incumplimiento en que incurra la Empresa respecto de cualquier trabajador de su dependencia, la Empresa deberá pagar de inmediato al Banco y a su solo requerimiento el monto total de la multa o de la sanción respectiva. En el caso de tratarse de una demanda judicial, si el Banco fuera condenado solidaria o subsidiariamente mediante sentencia firme y ejecutoriada, podrá hacer efectiva cualquier otra garantía de la Empresa que se encuentre en su poder. Asimismo, la Empresa se obliga a indemnizar al Banco por los perjuicios en que éste incurra hasta por el valor equivalente al total de la suma demandada, de la multa o sanción que se aplique, y de los gastos que deba efectuar para su defensa ya sea ante entidades administrativas o judiciales, facultándose al Banco para provisionar o deducir, en su caso, las sumas que se puedan adeudar por este concepto del valor de cualquier pago por el Servicio que le preste la Empresa o de las garantías de cumplimiento entregadas al Banco por ésta.

UNDÉCIMO : Interlocutores

Por el Banco participará un profesional designado por la Gerencia de Operaciones quien deberá ser considerado como Interlocutor en los aspectos técnicos de este Contrato. Asimismo, la Empresa nombrará a un profesional como Interlocutor o Supervisor, quien será considerado como contraparte técnica válida ante el Banco.

Los nombres de los interlocutores se señalan a continuación:

NOMBRES	EN REPRESENTACIÓN DE
	BANCO
	EMPRESA

No obstante, por necesidades operativas del trabajo, para parte o la totalidad de los temas inherentes al Servicio, las partes podrán nombrar en su reemplazo a otros profesionales que



cumplan esta labor técnica, sin que sea necesario suscribir un Adenda para tal efecto.

DUODÉCIMO : Confidencialidad

La Empresa asume como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la “Información Confidencial o Altamente Sensible” que les sea proporcionada por el Banco. Por consiguiente, queda expresamente establecido que todos los documentos e información proporcionada a la Empresa o de la que tome conocimiento, con ocasión de la ejecución del Contrato no pueden ser divulgados a terceros en ninguna forma.

Asimismo, la Empresa se obliga a usar dicha información sólo para los fines previstos en el Contrato, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir o darle publicidad.

La Empresa asume dichas obligaciones en el carácter de condiciones esenciales para la suscripción y vigencia del Contrato.

Dicha obligación se extiende a su personal dependiente contratado bajo cualquier modalidad, incluido honorarios y a aquellas en calidad de servicios transitorios. Al efecto la Empresa se obliga a poner en conocimiento de todos ellos de la existencia del deber de confidencialidad en los términos aquí señalados y velar por su cumplimiento ya sea mediante los correspondientes contratos o la suscripción de acuerdos de confidencialidad con aquellos, según corresponda.

El Banco, en caso de entregar a la Empresa “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible”, deberá informar de tal situación al Interlocutor Válido de la Empresa, debiendo el Banco catalogar adecuadamente dicha información a fin de ser claramente identificable.

El Banco se reserva el derecho de solicitar a la Empresa la destrucción de la documentación que tenga el carácter de “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible”, lo que deberá ser certificado por un apoderado de la Empresa con facultades suficientes para ello.

No se entenderá como “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible”, aquella que ha sido puesta a disposición del público en el momento en que la Empresa recibió esa “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible” o en forma posterior.

Asimismo, se exceptúa de la obligación antes indicada, aquella “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible” que la Empresa deba divulgar o entregar por mandato legal u orden emanada de autoridad competente. En este caso, la Empresa deberá informar dicha circunstancia al Banco dentro del plazo de 24 horas siguiente a la notificación por la



autoridad requirente, de modo que el Banco pueda intentar las acciones que estime procedentes para evitar su entrega o divulgación.

La obligación de confidencialidad subsistirá entre las partes, aún después de finalizada la prestación del Servicio y por un plazo de 3 años contado desde dicha fecha, salvo que tal información haya sido calificada, catalogada y entregada a la Empresa por el Banco como “Información Altamente Sensible”, en cuyo caso la obligación de confidencialidad subsistirá de manera indefinida.

Finalmente, las partes dejan constancia que el Banco se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos del artículo 65 bis de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige, por lo que resolverá las peticiones de información que se formulen sobre antecedentes de la empresa relativos a este Contrato, en los términos establecidos en esa legislación.

DECIMOTERCERO : Responsabilidad de la Empresa por infracciones legales y reglamentarias

En la prestación del Servicio a que se refiere el presente Contrato, la Empresa será responsable de cumplir durante toda la ejecución del presente Contrato, con todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones gubernamentales vigentes en Chile y en su caso en el extranjero.

Particularmente, la Empresa manifiesta y garantiza al Banco que, a su leal saber y entender, se encuentra en conocimiento y cumpliendo las obligaciones de índole tributaria que le son aplicables. A tal efecto, la Empresa presentará, a solicitud del Banco, la documentación que acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de dichas obligaciones. En consecuencia, el Banco quedará exonerado de cualquier responsabilidad derivada de tales obligaciones.

La Empresa declara expresamente que los recursos o dineros con que cuenta o con los que desarrollará este Contrato, no provienen de ninguna actividad ilícita.

DECIMOCUARTO : Saldos insolutos de Remuneraciones y Cotizaciones de Seguridad Social

La Empresa declara que a la fecha de suscripción del presente Contrato se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones laborales y sociales y que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del Contrato.

La Empresa se obliga a informar al Banco de cualquier cambio en la situación señalada en un plazo no superior a 30 días corridos desde ocurrido el evento.



DECIMOQUINTO : Responsabilidad por Violaciones de Patentes y/o Derechos de Autor

La Empresa se hace exclusivamente responsable de toda violación a derechos de propiedad intelectual y/o industrial legalmente constituidos, que sea resultante de su participación en este Contrato y del Servicio que provee al Banco. Esta responsabilidad comprende aquellas violaciones que sean cometidas por la propia Empresa y el personal a su cargo; se extenderá a todos los pagos que deban ser realizados en razón de indemnizaciones y multas, así como a todos otros gastos o costos resultantes y comprenderá todas aquellas violaciones cometidas dentro de los 5 años siguientes al término de la vigencia del presente Contrato.

Las indemnizaciones y multas referidas en esta sección serán aquellas que sean determinadas en una sentencia judicial firme o en una transacción aprobada por la Empresa.

En caso que el Banco sea notificado de cualquier demanda o acción por parte de un tercero relacionada con la violación de derechos de propiedad intelectual o industrial de dicho tercero, éste pondrá en conocimiento de la Empresa, a la brevedad, dicha situación a fin que pueda constituirse en tercero coadyuvante del proceso respectivo. Cualquier transacción que pueda convenir el Banco con el tercero demandante y cuyo pago deba ser asumido por la Empresa, deberá ser previamente aprobada por escrito por la Empresa.

DECIMOSEXTO : Publicidad y uso del nombre del Banco

La Empresa no podrá usar el nombre o logo del Banco para fines promocionales, de publicidad o cualquier otro, cualquiera sea el medio o soporte que se utilice para tales efectos, sin previa autorización por escrito del Banco. Lo anterior se hace extensivo al personal de la Empresa.

La autorización que otorgue el Banco indicará la forma y condición en la cual la Empresa podrá hacer el correspondiente uso.

DECIMOSÉPTIMO : Conflicto de Intereses

La Empresa declara que no tiene otros intereses comprometidos en la ejecución de la prestación objeto del presente Contrato que los vinculados a la ejecución íntegra y cabal del mismo. Asimismo, declara que no mantiene personal dependiente contratado bajo cualquier modalidad, incluida la de honorarios o en calidad de servicios transitorios, que se encuentren relacionadas con el Banco, por lo que asume las responsabilidades legales y contractuales correspondientes, en caso de inexactitud, falsedad u omisiones en lo antes declarado.

Esta declaración es considerada por el Banco una condición esencial y determinante en la celebración del presente Contrato y su infracción producirá su término inmediato.



Las partes entienden que existe dicho conflicto respecto de la Empresa en toda negociación, acto, contrato u operación en que sea parte, tenga interés, intervenga o tenga cualquier otra forma de participación, algún funcionario del Banco, su cónyuge, conviviente civil o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros, yernos/nueras y cuñados), como asimismo, las sociedades o empresas en las cuales éste sea director, gerente, apoderado, o dueño directo o a través de otras personas naturales o jurídicas de un 5% o más de su capital o las sociedades o empresas en las que alguna de las personas antes mencionadas, sea director o dueño directo o indirecto del 5% o más de su capital; y las personas por quien el funcionario del Banco actúe como representante, asesor o consultor. Asimismo, constituye tal especie de conflicto cualquier otra situación, de la cual tenga conocimiento la Empresa que pueda influir en la decisión del Banco de celebrar el presente Contrato.

La Empresa se obliga a informar por escrito al Banco, tan pronto tuviere conocimiento de ello, de cualquier conflicto de intereses que se presente con posterioridad a la fecha de otorgamiento del presente Contrato, y acepta que ante dicha situación el Banco evalúe las circunstancias que configuren el conflicto de intereses respectivo, pudiendo a su arbitrio poner término al Contrato o perseverar en él.

DECIMOCTAVO : Prohibición de Cesión del Contrato y Subcontratación

La Empresa no podrá ceder o transferir, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones del presente Contrato ni sus obligaciones, salvo autorización expresa del Banco.

De acuerdo con las características de las obligaciones que la Empresa asume por el presente contrato, y si ello fuere factible y técnicamente conveniente, podrá subcontratar el cumplimiento de algunas de dichas obligaciones, siempre que haya sido aceptado por el Banco. En todo caso, los servicios subcontratados no podrán corresponder a servicios propios de la esencia y naturaleza de las obligaciones que asume en virtud de esta contratación. Asimismo, por la tal subcontratación no cesa, en caso alguno, la responsabilidad de la Empresa por la administración, calidad, garantía de trabajos, materiales, elementos y componentes; el cumplimiento de plazos y de los pagos que como Contratista pueda adeudar a los Subcontratistas, así como de los impuestos de cualquier naturaleza que los pueda gravar, y del cumplimiento de las leyes en la forma que la Empresa está obligada con el Banco, en especial, y siempre que ello sea pertinente, de la legislación laboral.

DECIMONOVENO : Equipamiento y Materiales

El Banco se compromete a disponer los lugares adecuados y/o infraestructura física eventualmente necesaria para la debida prestación del Servicio. No obstante, la Empresa deberá disponer de materiales, elementos y equipamientos necesarios para la ejecución del presente Contrato.



VIGÉSIMO : Responsabilidad de la Empresa

La Empresa responderá ante el Banco:

- a) Por cualquier clase de errores en la ejecución del presente Contrato. Para prevenir los errores, la Empresa deberá ejercer el cuidado razonable y obrar diligentemente en la prestación de todos los Servicios, sea que los realice directamente o no, debiendo responder hasta por la culpa leve.
- b) Por cualquier perjuicio directo que el Banco sufra por algún hecho o actuación culposa o dolosa, de parte de cualquiera de las personas que se encuentren asignadas a las actividades que se deriven de la ejecución de este Contrato. La Empresa se obliga a: i) Velar por la conducta de sus dependientes en la ejecución del presente Contrato, siendo su obligación implementar e imponer todas las medidas necesarias y hacerse plenamente responsable por sus actuaciones y omisiones dolosas o culpables; y ii) Indemnizar por los daños directos que pudieren causar sus dependientes al Banco, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder a este último.
- c) Por la selección y entrenamiento del personal idóneo para desempeñar las actividades que se deriven de la ejecución de este Contrato, de manera que no podrá exonerarse de responsabilidad ni aún en el caso de haber acreditado que ha empleado el debido cuidado para su contratación, sin poder impedir la comisión del hecho culposo o doloso.
- d) Aun cuando el perjuicio sufrido por el Banco sea detectado con posterioridad a la fecha en que el respectivo dependiente de la Empresa haya cesado en el desempeño de sus funciones y, aún después del término del presente Contrato dentro del plazo de 5 años.
- e) Por los daños y perjuicios directos, previstos o que se debieron haber previsto de acuerdo con el objeto del Contrato, salvo que los daños y perjuicios puedan ser imputables al dolo de la Empresa o sus dependientes, ya que en ese caso responderá de todos los daños se le causen al Banco por el incumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución de este Contrato.
- f) Asimismo, se obliga a defender al Banco de cualquier demanda o acción legal presentada en su contra y que sea atribuible a cualquier acción u omisión de la Empresa o sus dependientes, y se obliga igualmente a asumir todos los costos y gastos, incluyendo los honorarios razonables de los abogados y costas del juicio, en conexión con tales demandas o acciones legales.
- g) En el caso que el Banco sea objeto de alguna sanción económica impuesta por cualquier autoridad administrativa y/o judicial, que sea consecuencia de la ejecución o inejecución del presente Contrato, la Empresa deberá soportar el pago de la totalidad de dicha sanción y obligarse, además, a cumplir a su propio costo, en tiempo y forma, las demás

exigencias o medidas que pudiera imponer o recomendar la autoridad correspondiente.

VIGÉSIMO PRIMERO : Prevención de delitos

La Empresa declara conocer la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho y que cuenta dentro de su organización con los sistemas y controles adecuados tendientes a prevenir la comisión de los delitos tipificados en la dicha ley. Por lo anterior, la Empresa declara conocer la tipificación de cada uno de esos delitos y declara que no realizará ni consentirá que estos se realicen por sus accionistas, socios, directores, administradores, ejecutivos o trabajadores.

La Empresa se obliga, adicionalmente, a comunicar al Banco todo acto o conducta que revista caracteres de delito del cual tome conocimiento en el contexto de la prestación del Servicio al Banco. El incumplimiento de alguna de las obligaciones antes mencionadas facultará al Banco para poner término de forma inmediata al presente Contrato, sin obligación de pago ni indemnización alguna.

La Empresa garantiza que durante la vigencia del presente Contrato se abstendrá de realizar u ofrecer pagos o brindar beneficios en favor de cualquier empleado, mandatario o de un tercero, con la intención de ejercer influencia sobre la conducta de dicho empleado, mandatario o tercero, en lo concerniente al presente Contrato o la prestación del Servicio estipulada en el mismo.

La Empresa se obliga a no emplear el nombre del Banco para obtener beneficios personales que sean o puedan ser directos o indirectos. El incumplimiento de esta obligación hará responsable a la Empresa por los perjuicios que se causen al Banco, sin que ello impida la iniciación de las acciones penales correspondientes.

La Empresa declara expresamente que los recursos o dineros con que cuenta o con los que desarrollará este Contrato, no provienen de ninguna actividad ilícita.

VIGÉSIMO SEGUNDO : Anticorrupción

La Empresa deberá asegurarse durante la vigencia del contrato que:

a) Ni ella ni sus socios, accionistas, directores, administradores, ejecutivos o trabajadores son o han sido parte de ningún contrato, acuerdo o convenio con cualquier persona que al tiempo de celebración del Contrato haya estado:

- i) Identificada en la lista de nacionales especialmente designados y personas bloqueadas, emitida por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América (List of Specially Designated Nationals and Blocked Persons, "Lista SDN") o



ii) Sancionado por la Oficina de Control de Activos en el Extranjero (Office of Foreign Assets Control "OFAC") del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.

b) Ni ella ni sus socios, accionistas, directores, administradores, ejecutivos o trabajadores han sido o están siendo investigados o han sido sancionados por cualquier autoridad competente, y otras autoridades de vigilancia y control con facultades de acuerdo con su naturaleza y actividad;

c) Ni ella y ni sus socios, accionistas, directores, administradores, ejecutivos o trabajadores han incurrido en conductas de aquellas sancionadas de acuerdo con lo establecido en leyes anticorrupción y demás normas que la modifiquen, aclaren, desarrollen o deroguen;

d) Ni ella ni sus socios, accionistas, directores, administradores, ejecutivos o trabajadores han cometido conducta alguna que contraríe lo estipulado en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)) de los Estados Unidos de América, así como la Ley del Reino Unido de Gran Bretaña denominada "Ley de Sobornos".

La Empresa se obliga a notificar de inmediato al Banco cualquier cambio a las situaciones declaradas en la presente cláusula, informando las medidas que tomará para mitigar los daños que ello pueda causar. No obstante lo anterior, la Empresa faculta al Banco para terminar anticipadamente el contrato sin que ello genere multa o indemnización alguna en el evento en que la Empresa, su socios, accionistas, directores administradores, ejecutivos, trabajadores, representantes o beneficiarios finales, sean incluidos por cualquier causa en dichas listas o sean condenados por narcotráfico, lavado de activos y demás conductas contrarias a la ley.

VIGÉSIMO TERCERO : Prohibición de trabajo infantil y de toda forma de discriminación o abuso a sus trabajadores

La Empresa declara que sus dependientes o trabajadores cumplen con la edad mínima de empleo establecido en las leyes o reglamentos de las jurisdicciones donde operan y que dan cumplimiento a los estándares establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en esta materia. A su vez, en ningún caso, la Empresa podrá permitir que menores de edad, aun estando autorizados para ello, realicen trabajos que los expongan a riesgos físicos que pudieran dañar su desarrollo físico, mental o emocional o afectar el normal desarrollo de sus actividades escolares.

De conformidad con las leyes aplicables, la Empresa deberá respetar los derechos de sus trabajadores en materia de afiliación sindical y negociación colectiva, con sujeción a las normas aplicables, cuando corresponda.



Adicionalmente, la Empresa declara que las decisiones de empleo se basan en la libre elección y que, en caso alguno, toleran, permiten o autorizan el trabajo forzado o bajo confinamiento ni cualquier manifestación o amenaza de castigo físico, de violencia o de cualquier forma de abuso verbal, psicológico, sexual o físico como método de control o disciplina.

La Empresa declara que ningún trabajador será objeto de discriminación arbitraria por motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicalización o falta de ella, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad.

VIGÉSIMO CUARTO : Canal de Denuncias de Proveedores

La Empresa declara que conoce que el Banco ha establecido un Canal de Denuncias Externo para sus proveedores como mecanismo de comunicación para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área del Banco.

Se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con el Banco, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Banco (“subcontratistas”).

Los denunciante deberán informar a través del Canal de Denuncias Externo cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

Los proveedores se obligan a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal de Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web del Banco en el apartado “Canal de Denuncias Externo”.

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente.

La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia serán considerados como información confidencial para el Banco y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios del Banco en el Código Penal.



VIGÉSIMO QUINTO : Modificación de Condiciones

Las partes acuerdan que toda intención de modificación a la prestación del Servicio y a los términos señalados en las Cláusulas del presente Contrato deberán comunicarse por escrito, todo esto, como requisito preliminar para convenir un eventual cambio de las condiciones pactadas en el presente Contrato.

VIGÉSIMO SEXTO : Servicios Adicionales

Sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula anterior, el Banco podrá solicitar a la Empresa la realización servicios adicionales similares o complementarios a los contratados y que no se encuentren especificados en el Anexo N°1 del Contrato. Para tal efecto, el Banco remitirá a la Empresa por escrito una cotización sobre el tipo de servicio, el plazo en que deberá efectuarse y las condiciones del mismo.

La Empresa revisará la solicitud y, de resultar factible la realización de los servicios solicitados, presentará por escrito una oferta que contendrá el precio, los impuestos correspondientes, materiales, tipo de trabajo, entregables y plazo para su ejecución. De no ser factible la realización de los servicios en los términos requeridos, la Empresa informará las condiciones en que podrá prestar el servicio solicitado, incluyendo la oferta correspondiente.

En caso de aceptar la oferta enviada por la Empresa, el Banco deberá comunicar expresamente su consentimiento por escrito o mediante correo electrónico. Alternativamente, podrá enviar una nueva solicitud a la Empresa, quien resolverá en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

Una vez que las partes han llegado a un acuerdo, estos servicios adicionales se formalizarán mediante la correspondiente Adenda al presente Contrato.

VIGÉSIMO SÉPTIMO : Evaluación de Proveedores

El Banco realizará la evaluación de la adquisición del Producto o la prestación del Servicio, una vez recibido conforme el Producto y/o Servicio y durante la vigencia del Contrato, cuando corresponda.

Los criterios de evaluación del desempeño de Proveedores serán los siguientes:

- a) **Calidad:** Se considera en este concepto si los servicios fueron prestados conforme a lo requerido en el Contrato o si los bienes fueron entregados cumpliendo las especificaciones técnicas. También se deberá considerar en este concepto si el Banco aplicó multas, realizó el cobro de garantías o el producto fue devuelto.



- b) **Plazo:** Se refiere a la oportunidad de entrega de los bienes o servicios contratados y si el Proveedor cumplió con las fechas y/o plazos pactados.
- c) **Cantidad:** Contempla si el Proveedor entregó la totalidad de los bienes adquiridos o prestó totalmente los servicios contratados.
- d) **Servicio:** Es el objeto del Contrato, el cual debe ser prestado por el proveedor, en tiempo, plazo, condiciones y calidad señalada en el mismo contrato.

La Evaluación de Desempeño se realizará sobre la base de una escala de 1 a 5:

Nota	Descripción
1	Desempeño Deficiente / No cumple
2	Desempeño Regular / Cumple Parcialmente
3	Desempeño Suficiente / Cumple lo Esperado
4	Muy buen Desempeño / Cumplimiento
5	Excelente Desempeño y Cumplimiento

El Banco comunicará al Proveedor el resultado de la Evaluación de Desempeño en caso de que la calificación sea menor a 3.

Respecto de los Proveedores que sean calificados con nota inferior a 3, el Banco podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) Amonestación
- b) Suspensión temporal de participar en Procesos de Compra del Banco
- c) Suspensión definitiva de participar en Procesos de Compra del Banco

El Proveedor afectado podrá efectuar sus descargos a las sanciones aplicadas en un plazo de 2 días hábiles, los cuales serán evaluados por el Banco en un plazo de 3 días hábiles, quien determinará en definitiva si corresponde mantener o modificar la sanción aplicada al Proveedor.

VIGÉSIMO OCTAVO : Cambio de Estructura Societaria

Durante la vigencia del presente Contrato, la Empresa se obliga a informar al Banco, cualquier cambio en la estructura societaria o de propiedad de la Empresa declarada en el Proceso de Licitación/Cotización referido en la Cláusula Primera, documento que forma parte integrante de este Contrato.

La Empresa deberá informar dicho cambio en un plazo no superior a los 30 días corridos siguientes a la fecha en que éste se haya formalizado, debiendo acreditarlo mediante la



documentación legal correspondiente, actualizando la información utilizando para ello el formato de la declaración original.

VIGÉSIMO NOVENO : Legislación aplicable y domicilio

El presente contrato se rige íntegramente por las leyes de la República de Chile. Para todos los efectos legales que se deriven del presente Contrato, las partes fijan su domicilio especial en la comuna de Santiago.

TRIGÉSIMO : Resolución de Conflictos

Cualquier dificultad que pudiera producirse entre las partes con motivo de la aplicación, interpretación, cumplimiento, incumplimiento, validez o resolución del presente Contrato, se someterá a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la comuna de Santiago.

TRIGÉSIMO PRIMERO : Representación

Las personerías de don CRISTIÁN GONZÁLEZ QUIJADA y de don SEBASTIÁN CORNEJO HUERTA para representar al Banco, constan en las escrituras públicas de fechas 15 de julio de 2020 y 27 de julio de 2022 respectivamente, otorgadas ante el Notario Público don Álvaro González Salinas que las partes declaran conocer.

La personería de don [REDACTED] para representar a la Empresa, consta en la escritura pública de fecha [] de [] de [REDACTED], otorgada ante el Notario Público don [REDACTED], que las partes declaran conocer.

TRIGÉSIMO SEGUNDO : Copias

El presente Contrato se firma en dos ejemplares del mismo tenor y forma, quedando uno en poder de cada parte.

[REDACTED]
GERENTE DE GESTIÓN CONTABLE Y
PLANIFICACIÓN
BANCO CENTRAL DE CHILE

[REDACTED]
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES
BANCO CENTRAL DE CHILE

[REDACTED]
REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA



ANEXO N°1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

[Este Anexo corresponde a la descripción del Servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas detalladas en las Bases de Licitación, más las eventuales modificaciones y complementos que deriven del proceso de consultas y aclaraciones y de la oferta del proveedor adjudicado, en lo que sea aplicable.]

[REDACTED]
GERENTE DE GESTIÓN CONTABLE Y
PLANIFICACIÓN
BANCO CENTRAL DE CHILE

[REDACTED]
JEFE DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES
BANCO CENTRAL DE CHILE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA

SR

**ANEXO N° 2
DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS**

**ANEXO 2.A
COMPROBANTE DE RECIBO
DEL REGLAMENTO ESPECIAL DE SEGURIDAD**

En representación de la Empresa Contratista, declaro haber recibido un ejemplar del Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas entregado por el Banco Central de Chile y manifiesto haber tomado conocimiento del alcance de sus disposiciones, aceptando lo señalado en dicho Reglamento, quedando obligada mi representada a cumplir las obligaciones que establece, como también a hacerlas cumplir por el personal dependiente de la empresa que represento.

EMPRESA QUE RECIBE	
CARGO DE QUIEN RECIBE	
FECHA RECEPCION REGLAMENTO	
REGIÓN (ubicación del proyecto, servicio o faena)	
ENTREGADO POR	
CARGO	



ANEXO 2.B

REQUISITOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

Razón Social	
Dirección	
Comuna	
Correo electrónico	
Teléfono	
Representante Legal	
Actividad Económica	
Rut	
Nº total de trabajadores	

Organismo al cual se encuentra adherido por concepto Ley N° 16.744	
--------------------------------------------------------------------	--

2. REQUISITOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- a. La Empresa Contratista deberá entregar al Banco:
- b.
 - 2.1. Fotocopia de última cotización por concepto de seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesional del Organismo Administrador al cual se encuentra adherido o del Instituto de Normalización Previsional.
 - 2.2. Certificado de Estadística de Accidentes (Tasa de Accidentalidad y de Siniestralidad por Incapacidades Temporales de los últimos 24 meses). La Empresa Contratista deberá solicitar Certificado de Accidentalidad al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 donde se encuentre adherido.



- 2.3. Si cuenta con más de 100 trabajadores, deberá señalar el nombre del Experto Asesor en Prevención de Riesgos y N° de Registro.
- 2.4. Si cuenta con más de 25 trabajadores deberán contar con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad señalando el nombre del Presidente y Secretario.

Lo anterior, se complementará con la documentación que deberá proporcionar la empresa contratista o subcontratista en la plataforma web “Portal Contratistas” disponible por el Banco para la Gestión del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad de Trabajadores.

ANEXO 2.C
REGISTRO DE ANTECEDENTES QUE SE DEBEN PRESENTAR ANTES Y
DURANTE LAS FAENAS, OBRAS O SERVICIOS

El Banco Central de Chile para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un Registro Actualizado de Antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes de las Empresa Contratistas y sus subcontratistas:

- a) Razón Social de la Empresa y RUT.
- b) Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 y dirección de los Centros de Atención al que deberá ser trasladado el trabajador en caso de accidente.
- c) Dirección de Organismo Administrador, al cual debe dirigirse en caso de accidente.
- d) Nombre de la obra o denominación de los trabajos y nombre del encargado de los trabajos o tareas, cuando corresponda;
- e) Número de trabajadores, y fecha estimada de inicio y de término de cada uno de los trabajos o tareas específicas que ejecutará la empresa.
- f) Listado del personal en orden alfabético (nombre completo, cédula de identidad, cargo), cualquier cambio en la nómina del personal deberá ser comunicado a la Gerencia de Seguridad del Banco Central de Chile.
- g) Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la empresa subcontratista;
- h) Copia del contrato que mantiene con el Banco Central de Chile, como asimismo, copia de los contratos que mantiene con las subcontratistas,
- i) Historial mensual de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena,
- j) Informes de las evaluaciones de los riesgos que podrían afectar a los trabajadores en la obra, faena o servicios;
- k) Registro de visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley N° 16.744; y copias de informes o actas de Inspecciones de entidades fiscalizadoras, cuando se hayan elaborado.
- l) Registro de Capacitación de todos los trabajadores y de sus Subcontratos.
- m) Registro del equipamiento, herramientas y elementos de protección personal usados para sus servicios.

El Banco Central de Chile podrá solicitar, además, información de la accidentabilidad y siniestralidad laboral a las Empresas contratistas y a sus subcontratistas.

ANEXO N°2.D CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS

1. INSTRUCTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN A CERTIFICAR

La Empresa Contratista deberá presentar en las oficinas de Serres Verificadora SpA (Empresa Certificadora) ubicada en Diagonal Cervantes N° 683, Oficina 207, Santiago o en la página web <http://clientes.serres.cl>, la documentación que se detalla más adelante, debiendo cumplir en forma rigurosa con la completitud de los requisitos, su periodicidad y los formatos establecidos por la Empresa Certificadora, a fin de evitar retrasos en la emisión del certificado correspondiente.

El plazo para entregar la documentación será **hasta el día 15 del mes** siguiente a la prestación del servicio. En caso de que el día 15 sea sábado, domingo o festivo, la documentación deberá ser remitida el día hábil anterior a dicha fecha.

Además, con la entrega de la documentación mensual, deberá enviar todas las declaraciones juradas requeridas, en el formato establecido por la Empresa Certificadora, firmadas por el representante legal o por una persona debidamente autorizada.

Asimismo, deberá entregar la documentación de carácter no periódico en forma previa a su fecha de vencimiento o, en caso de actualización o modificación de esta, según corresponda.

2.- REVISION DE LA DOCUMENTACIÓN

Corresponde a la comprobación efectiva por parte de la Empresa Certificadora, respecto de que los documentos laborales y previsionales se encuentren cuadrados y pagados por la Empresa Contratista. Al finalizar este proceso, se emitirá el Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Documento	periodicidad	Formato
Nómina de Trabajadores	Mensual	Planilla Previred, Excel
Libro de remuneraciones (5 o más trabajadores a certificar)	Mensual	Pdf
Liquidaciones de sueldo	Mensual	Pdf
Finiquitos ratificados ante Ministro de Fe	Cuando corresponda	Pdf
Contratos de trabajo (trabajadores nuevos)	Cuando corresponda	Pdf



Serres Verificadora SpA se reserva el derecho de solicitar cualquier información adicional en relación con la documentación solicitada.

4.- EMPRESAS SUBCONTRATISTAS

En los casos en que la Empresa Contratista se encuentre autorizada por el Banco para subcontratar a terceros trabajos o prestaciones de servicios, deberá comunicar por escrito a la Empresa Certificadora nombres y apellidos de la persona natural o identificación de la persona jurídica que oficiará como subcontratista. La Empresa Contratista deberá recabar y adjuntar la documentación requerida a dicho subcontratista, haciéndose responsable de la misma.

[]
GERENTE DE GESTIÓN CONTABLE Y
PLANIFICACIÓN
BANCO CENTRAL DE CHILE

[]
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES
BANCO CENTRAL DE CHILE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA

