

BASES DE LICITACIÓN EN LÍNEA 90001282

**SERVICIOS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO,
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y ATENCIONES DE EMERGENCIA
PARA SUS SISTEMAS ELÉCTRICOS**

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

MAYO 2021

27

BASES ADMINISTRATIVAS

1. Introducción

Mediante el presente proceso de Licitación, el Banco Central de Chile requiere contratar la prestación de los servicios de operación, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atenciones de emergencia para los sistemas eléctricos de sus instalaciones ubicadas en Agustinas N°1180, Morande N°115 y Avenida Ricardo Cumming N°852, todas de la comuna de Santiago; en Avenida Príncipe de Gales N° 6030, comuna de La Reina; y en calle Isidoro Dubornais N°1931, comuna de El Quisco.

En adelante los productos y/o 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 Productos y/o Servicios, así también como las formalidades que los Proveedores deberán cumplir al presentar sus ofertas.

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 “Documentación Empresas Contratistas” del Anexo B, Modelo de Contrato. La información deberá ser presentada en las oficinas de SERRES VERIFICADORA SpA (Diagonal Cervantes N°683, Oficina 207, Santiago), antes del día 20 de cada mes.

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 con el 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.

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 ckrebs@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.

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, ccornejo@bcentral.cl y ckrebs@bcentral.cl, antecedentes que se recibirán hasta las 16:00 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°90001282 OPERACIÓN Y MANTENCIÓN SISTEMA ELÉCTRICO”.

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 2019 y 2020 (dos últimos años tributarios), 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.

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 técnicas, administrativas, comerciales y/o legales 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 Productos y/o 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 Productos y/o 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. Garantía

6.1. 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% de valor total de Contrato, incluido el impuesto correspondiente, que deberá tener fecha de vigencia superior en a lo menos 30 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.

6.2. 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.

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

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.

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-Comercial

El Banco realizará un análisis financiero-comercial de los Proveedores respecto de los antecedentes financieros solicitados y/o de la información pública disponible.

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 Evaluación Técnica

La Evaluación Técnica será realizada por el Encargado Técnico del Proceso de Compras. Serán consideradas como Técnicamente Elegibles aquellas ofertas que cumplan con todos los requerimientos detallados en el siguiente Cuadro:

N°	Descripción del Requerimiento	Cumple/No Cumple (Sí/No)
1	Antecedentes que acrediten que la empresa cuenta con una experiencia mínima en el mercado, de 3 años. Para estos efectos, se considerará la fecha de inicio de actividades acreditada en el Servicio de Impuestos Internos.	
2	La Empresa deberá demostrar su experiencia mediante la presentación de un mínimo de 03 empresas para las cuales preste servicios similares a los requeridos por el Banco en este proceso de licitación. Deberá incluir los respectivos contratos o documentos que permitan acreditar estos clientes, con el nombre, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en la empresa referida.	
3	Presentación del Currículum Vitae del profesional propuesto para desempeñarse como Supervisor. Deberá contar con certificado de formación técnica de nivel superior (Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional) y poseer una experiencia igual o superior a 3 años en la labor de supervisor de contratos de mantención de Sistemas Eléctricos similares a los que son objeto de este proceso de licitación. Debe contar con certificación SEC – clase A.	
4	Presentación del Currículum Vitae de al menos 3 Técnicos, los que deberán contar como mínimo, con certificado de formación técnica de nivel superior (Centro de Formación Técnica o con estudios en electricidad y/o sistemas similares) y poseer una experiencia igual o superior a 3 años en labores de ejecución de mantenciones de Sistemas Eléctricos similares a los que son objeto del presente proceso de licitación. Debe acreditar certificación SEC –al menos Clase C.	
5	Presentación de propuesta de Planilla de Mantenimiento, conforme a los requerimientos del Banco.	



6	Presentación propuesta de Procedimiento general de atención y Call Tree para la atención de emergencias, así como también los canales de comunicación jerárquico, conforme a los requerimientos del Banco.	
---	--	--

El Encargado del Proceso de Compras recibirá del Encargado Técnico su evaluación técnica. De esta evaluación, se obtendrán las Ofertas consideradas como “Técnicamente Elegibles”.

9.2. 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 a la sumatoria de:

Precio Total = Valor total anual del servicio de mantención (UF) + 4 visitas de emergencia Región Metropolitana + 2 visitas de emergencia V Región + [(15 HH de trabajos eléctricos adicionales en horario hábil x Precio(UF) de HH en horario hábil) + (5 HH de trabajos eléctricos adicionales en horario inhábil x Precio(UF) de HH en horario inhábil)] x 12 meses. Todos los valores IVA incluido.

NOTA: Tanto las visitas de emergencia como las HH de trabajos eléctricos adicionales son estimaciones para efectos del cálculo del Precio Total para fines de comparación de las ofertas económicas, por lo que en ningún caso constituyen un compromiso del Banco respecto de su contratación.

9.3. 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 Supervisor con más años de experiencia supervisando contratos de servicios similares al requerido por el Banco en el presente proceso de licitación. En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate, la adjudicación al Proveedor que cuente con los Técnicos con más años de experiencia laboral.

9.4. 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 el Encargado



Técnico, por el Jefe de Departamento Infraestructura y Servicios 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, 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.

13. Subcontratación

En este Proceso de Licitación, le estará prohibido a los Proveedores subcontratar la provisión de los Productos o la prestación de los Servicios solicitados.

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

1. Introducción

Las presentes especificaciones técnicas establecen las condiciones mínimas que regirán la prestación de los servicios de operación, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atenciones de emergencia para los sistemas eléctricos de sus instalaciones ubicadas en Agustinas N°1180, Morande N°115 y Avenida Ricardo Cumming N°852, todas de la comuna de Santiago; en Avenida Príncipe de Gales N° 6030, comuna de La Reina; y en calle Isidoro Dubornais N°1931, comuna de El Quisco.

La Empresa comprometerá su participación constante y periódica de su personal técnico calificado, para ejecutar los trabajos y la supervisión de los servicios de mantenimiento de todos los elementos y equipos que conforman los Sistemas Eléctricos.

2. Definición de los Servicios

2.1 Servicio de Operación y apoyo a Sistemas Eléctricos y Atención de requerimientos diarios “avisos”, “Tickets” u “OT”: Servicio destinado a asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas Eléctricos según las características de cada uno de sus elementos y componentes. Las actividades principales serán el monitoreo funcional de los sistemas eléctricos en los edificios e instalaciones, el chequeo y registro de variables eléctricas. Para realizar una correcta operación de los sistemas eléctricos.

2.2 Servicio de Mantenimiento Preventivo: Servicio prestado por la Empresa contratista compuesto por el conjunto de tareas y actividades a realizar según la pauta de trabajo acordada de manera programada de acuerdo al cronograma establecido. El objetivo de este mantenimiento es asegurar la correcta funcionalidad de los equipos o sistemas, prevenir las detenciones inesperadas y/o la degradación de la funcionalidad de estos.

2.3 Servicio de Mantenimiento Correctivo: Servicio prestado por la Empresa contratista compuesto por el conjunto de tareas y actividades a realizar originadas a partir de una avería o detención inesperada del funcionamiento de los equipos o sistemas, la detección de estas anomalías puede ser a partir de inspecciones o de actividades de mantenimiento preventivo realizado por el contratista o personal interno del Banco. El objetivo de este servicio es recuperar o corregir la funcionalidad de los equipos o sistemas a un estado similar o mejor. Estas actividades pueden ser programadas o de realización inmediata.

2.4 Visitas de Emergencia: Actividades de Mantenimiento Correctivo que deben ser ejecutadas de manera inmediata o en el más breve plazo con el fin de recuperar de manera urgente la funcionalidad de los equipos o sistemas.



2.5 Apoyo Técnico Especializado: Actividades de asesorías, generación de informes técnicos, sugerencias y otras actividades de soporte técnico, para la implementación de soluciones y mejoras para los equipos y sistemas.

3. Inventario de los equipos sujetos a mantenimiento

El detalle de los equipos y el detalle de éstos por cada instalación, se presenta en el Anexo N° 1 de las presentes Especificaciones Técnicas.

4. Servicio de Operación y apoyo a Sistemas Eléctricos y Atención de requerimientos diarios “avisos”, “Tickets” u “OT”

En general, este servicio busca asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas Eléctricos dentro de las diferentes instalaciones y según las características de cada uno de los elementos y componentes. Las actividades principales serán el monitoreo funcional de los sistemas eléctricos en los edificios e instalaciones, el chequeo y registro de variables eléctricas, para realizar una correcta operación de los sistemas eléctricos.

4.1 Resolución de Requerimientos Eléctricos

Por resolución de requerimientos se entenderá a todas aquellas actividades que forman parte del funcionamiento diario y propio del Banco con relación a atender y resolver problemas de tipo eléctrico, y que constituirán para el personal de la Empresa, un servicio de soporte a las labores rutinarias del Departamento de Infraestructura y Servicios.

El aviso o requerimiento que requiere ser resuelto, será canalizado través de la Mesa de Ayuda del Banco, que es el canal a través del cual los funcionarios de la Institución reportan las fallas o el mal funcionamiento de un determinado elemento eléctrico. Estos reportes de falla le serán informados a la Empresa a través del Interlocutor Válido u otro funcionario que se designe para esta función en forma diaria, y deberán ser atendidas por el personal técnico de la Empresa, como parte de sus actividades de rutina diaria.

4.1.1 Actividades

Como parte de las actividades relacionadas con la resolución de requerimientos, se contempla que el personal de la Empresa realice como mínimo, las siguientes labores:

- Instalación y/o reemplazo de luminarias y/o accesorios en mal estado o con iluminación deficiente.
- Instalación y/o reemplazo de equipos de iluminación.
- Instalación y/o reemplazo de artefactos eléctricos (enchufes, interruptores, cajas, extensiones, etc.).
- Instalación y/o reemplazo de artefactos al interior de tableros y gabinetes eléctricos.



- Levantamiento y canalizaciones eléctricas.
- Normalizaciones eléctricas bajo norma SEC.
- Llevar un registro y control en archivo digital y en papel, del manejo y retiro de ampollitas, tubos fluorescentes, baterías y todo material retirado para efectuar las labores encomendadas.
- Mantener actualizado el sistema de gestión de requerimientos o el archivo digital y en papel, con la evidencia de los tickets, atendidos, generados debido a labores de mantenimiento preventivo, correctivo, de apoyo u otras que se les haya dado resolución durante la jornada.
- Dejar registro en OT (papel o sistema digital), con detalle de los trabajos, materiales utilizados y con respaldo de imágenes fotográficas del trabajo realizado.

En general, el Interlocutor válido del Banco o quien este haya designado para las actividades de supervisión del contrato podrán cambiar las prioridades de los requerimientos y trabajos encomendados, según el tipo de requerimiento generado o condición actual de las instalaciones y los técnicos en terreno y/o el supervisor, deberán brindar atención a todos ellos según lo requerido.

5. Servicio de Mantenimiento Preventivo

A continuación, se detalla la pauta de actividades por cada tipo de equipo correspondiente para cada mantención preventiva que se le debe efectuar a los sistemas. La frecuencia de ejecución de las pautas se establece en el cronograma de trabajo detallado más abajo en este documento:

5.1 Actividades y Tareas del Mantenimiento Preventivo

Las Actividades de Mantenimiento se deben realizar a un equipo en particular o a un sistema o instalación en su conjunto. Dichas actividades están estipuladas en el Plan de Mantenimiento descrito en estas especificaciones técnicas y en las rutinas de inspección definidas para las instalaciones del Banco.

La Planificación del Mantenimiento Preventivo incluye el siguiente equipamiento:

- a) Tableros eléctricos.
- b) Circuitos eléctricos (redes, enchufes, interruptores, cajas, extensiones, etc.).
- c) Luminarias en general (ampollitas, focos halógenos, fluorescentes, PL, etc.).

Entre los tipos de tareas que se ha considerado realizar como parte del Mantenimiento Preventivo se destacan las siguientes:

- Limpieza técnica de los equipos.



- Comprobación del estado interior de determinados elementos, cuya verificación no puede realizarse con el equipo en servicio y para el que se requiere realizar el desmontaje de este.
- Comprobación del buen funcionamiento de la instrumentación, y calibración de ésta.
- Verificación de las prestaciones del equipo o sistemas asociados.

Las principales actividades relacionadas con la mantención del equipamiento instalado (Tableros y Circuitos Eléctricos e Iluminación), son las siguientes:

5.1.1 Tableros Eléctricos

- Limpieza en general (con aspiradora, con soplador, o con brocha dieléctrica)
- Identificar según código de colores tierra, neutro y fases.
- Instalación o cambio de luces piloto.
- Homologación de accesorios y/o aparatos – Interruptores Termomagnéticos (una sola marca por tablero).
- Revisión de Rotulados y marcas (corregir si lo amerita).
- Mantener actualizadas leyenda y diagrama unilineal (corregir si lo amerita).
- Sellado con poliuretano en entrada de cables.
- Verificar y corregir el peinado de cables si fuese necesario (instalar canaletas).
- Verificar estado de protecciones, fusibles y diferenciales.
- Trasladar cargas hasta borneras de conexión si lo amerita.
- Verificar estado de uniones y terminales.
- Instalar bushings en tuberías (si corresponde).
- Mantener equipotencialidad (tierras) en todo el recorrido, tableros, bandejas porta conductores (BPC tipo Legrand, Tubería metálica, no metálica y flexible), escalerillas etc.
- Revisión de logos de peligro o rayo.
- Verificar estado de cables y alambres.
- Verificar sección de conductores.
- Instalación de acrílicos cubre barras.
- Revisión y reapriete de barra neutro (solo un cable por borne o tornillo).
- Revisión y reapriete de barra tierra (solo un cable por borne o tornillo).
- Revisión, reapriete y/o instalación de bridas de sujeción de automáticos.
- Revisión y reapriete de estado de bridas de sujeción de bornes.
- Revisión y/o instalación de cubre polos.
- Revisión de contactores (verificación auditiva de sonidos y temperatura) y cambio si amerita.
- Revisión de elementos de control y maniobra (VDF, Partidores suaves, protecciones eléctricas, guarda motores, relés en general, entre otras) y cambio si amerita.
- Reapriete general.
- Limpieza con líquido dieléctrico.



- Dejar registro en OT (papel o sistema digital), con detalle de los trabajos, materiales utilizados y con respaldo de imágenes fotográficas del trabajo realizado.

5.1.2 Circuitos Eléctricos

- Inspección visual eléctrica.
- Mediciones Dieléctricas si aplica a partir del análisis en terreno.
- Mantenimiento Rutinario, verificación del estado de los componentes (aparatos, artefactos y elementos) del circuito (enchufes, interruptores, iluminación, cajas de paso, BPC tipo Legrand, Tubería metálica, no metálica y flexible, entre otros).
- Cambio de aparatos, artefactos y elementos eléctricos de acuerdo con el programa de renovación, cuando amerite o a requerimiento.
- Evaluación de consumos, revisar y realizar equilibrio de cargas si fuese necesario.
- Recopilar antecedentes de equipos eléctricos sobre la base del consumo estimado si fuese necesario en caso de detectar anomalías.
- Reparar los aparatos, artefactos y elementos dañados si fuese necesario y si aplica según las condiciones.
- Dejar registro en OT (papel o sistema digital), con detalle de los trabajos, materiales utilizados y con respaldo de imágenes fotográficas del trabajo realizado.

5.1.2.1 Circuitos de Iluminación

- Inspección de artefactos, aparatos, componentes y equipos.
- Desmontaje y montaje si amerita.
- Limpieza.
- Revisión, reemplazo y/o cambio equipos, luces, lámparas, conectores, cables, ballast.
- Armado, pruebas y verificación del correcto funcionamiento de los artefactos, aparatos y equipos.
- En caso de renovación de elementos, considera el recableado del circuito.
- Dejar registro en OT (papel o sistema digital), con detalle de los trabajos, materiales utilizados y con respaldo de imágenes fotográficas del trabajo realizado.

6. Servicios de Mantenimiento Correctivo y Atenciones de Emergencia

A continuación, se detallan las condiciones en que la Empresa deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y atenciones de emergencia, con el objeto de atender los requerimientos del Banco según las necesidades de realizar mantenencias de tipo correctivo al equipamiento y sistemas sujetos de estas bases técnicas.

6.1 Servicio de Mantenimiento correctivo y atenciones de emergencia tipo 7 x 24

El servicio de mantenimiento correctivo y atenciones de emergencia deberá cumplir con las siguientes condiciones:



- Servicio de atención telefónica, de lunes a domingo las 24 horas del día. (según call tree)
- Atención de personal técnico, de lunes a domingo las 24 horas del día.
- Tiempo de respuesta: de acuerdo con lo estipulado en el presente Anexo.

Este servicio, contempla un tiempo de respuesta, y una multa por incumplimiento de éste. Cabe señalar que la Empresa no podrá discriminar el tipo de llamado efectuado por el Banco, esto quiere decir, que la Empresa está obligada a atender cualquier solicitud del Banco, sin tener la facultad de decidir la importancia de ésta.

En el caso que se presentara una emergencia, o una situación de mantenimiento correctivo que debe tener atención inmediata, en los horarios contemplados para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo, será el personal asignado a estas actividades preventivas, quien tendrá que responder a la emergencia.

Sólo el Interlocutor Válido del Banco o quien éste designe, podrá solicitar a la Empresa contratista, el servicio de atención de emergencia.

7. Apoyo Técnico Especializado

La Empresa deberá realizar a solicitud del Banco las siguientes actividades consideradas como generales, en cuanto a Soporte Técnico:

- Aplicar las políticas de mantenimiento determinadas por el Banco, y que abarcan los aspectos de calidad y seguridad.
- Aplicar las políticas del Banco en términos de almacenamiento, selección, compras, etc., de los materiales e insumos que son necesarios para la realización de las intervenciones eléctricas, electromecánicas y/o electrónicas.
- Proporcionar asesoría técnica frente a la falla de equipos y sistemas. Esta asesoría considera la entrega de informes técnicos, soporte, sugerencias y/o recomendaciones para la implementación de soluciones técnicas y mejoras.
- Recomendar permanentemente al Banco, de manera proactiva y en forma preventiva, mejoras a las instalaciones y equipos en mantención.

8. De los materiales, repuestos, recursos y herramientas asociadas al servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, requerimientos y otras labores

Como parte de los servicios de mantenimiento preventivo, el Banco suministrará todos los repuestos y recambios asociados para ejecutar las pautas preventivas, correctivas y requerimientos, así como también los materiales de limpieza e insumos necesarios para la correcta ejecución de cada actividad según las pautas establecidas anteriormente.

Sin embargo, la Empresa deberá contar con las herramientas, elementos de apoyo para el trabajo, indumentarias de trabajo y especialmente implementos e instrumentos de medición



que le permitan otorgar un servicio óptimo y oportuno en el interior de los recintos del Banco. El Banco no facilitará ningún tipo de herramienta, indumentaria de trabajo, implementos e instrumentos de medición a la Empresa.

9. Materiales, recursos del mantenimiento, repuestos y herramientas

La Empresa deberá contar con equipos, herramientas e instrumentos de medición que le permitan otorgar un servicio óptimo y oportuno en el interior de los recintos del Banco. La nómina de herramientas e instrumentos debe estar compuesta, al menos, por los siguientes elementos y repuestos:

Ítem	Descripción de las herramientas	Cantidad
1	Maletín para herramientas (Grande)	1
2	Alicate Universal Aislado VDE1000v 200MM	1
3	Alicate de corte diagonal VDE1000v 180MM	1
4	Alicate punta redonda VDE 1000v 200MM	1
5	Alicate punta curva VDE 1000v 200MM	1
6	Atornillador micro plano y cruz Juego 6 piezas	1
7	Juego de atornilladores aislados 7 piezas	1
8	Llave francesa aislada 1000v 250MM	1
9	Alicate caimán curvo 180MM	1
10	Alicate aprieta terminal 250MM	1
11	JGO. LLAVES ALLEN 1/16"-5/8", 18 PZ. (J4986)	1
12	JGO. LLAVES ALLEN 1.5-10 MM. B/LARGA (J4996)	1
13	JGO. DADOS/LLAVES 82 PIEZAS.	1
14	Cuchillo pelacables 1000v 180MM	1
15	Cuchillo retráctil de aluminio 160MM (cartonero)	1
16	Juego de llaves punta y corona 28 piezas	1
17	Juego de dados 32 piezas	1
18	Arco de sierra	1
19	Huinchita de medir 8 mts.	1
20	Linterna frontal	1
21	Detector de voltaje con linterna Fluke LVD2	1
22	Aprieta terminales STARFIX	1
23	Dremel Multipropósito 300-2+30ACC	1
24	Juego de herramientas DREMEL	1
25	Broca escalonada	1
26	Alicate pelacables	1

27	PIE DE METRO 6"	1
28	REMACHADORA TOMAS T/PESADO, 90°, LLAVE	1
29	Amperímetro Hioki 3288-20	1
30	JGO. KNOCKOUTS MANUAL 1/2"-2" (31797)	1
31	Juego de brocas 30 piezas	1
32	Taladro inalámbrico 20 volts	1
33	Taladro percusión eléctrico 13 mm 220 v	1
34	Martillo carpintero	1
35	Nivel de burbuja	1
36	Escuadra	1
37	Juego de limas planas y redondas	1
38	Esmeril angular 4 1/2 pulgadas	1
39	Soplador de aire	1
40	Cautín de 30 W	1
41	Cautín de 100 W	1
42	Ponchadora RJ45	1
43	Crimpiadora RJ45	1
44	Pistola de silicona	1
45	Soplete chico gas butano	1
46	Juego de llaves Allen tipo T aislada de 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 10 mm.	1
47	Juego de llaves tipo estrella	1
48	Rotuladora Portátil de etiquetas autoadhesivas	1
49	Funda porta herramientas eléctricas	1

El personal de la empresa contratista debe disponer de estos materiales y/o herramientas en los espacios destinados para el desarrollo de los trabajos dentro de las instalaciones del Banco. Sin embargo, será obligatorio que cada técnico porte las herramientas e instrumentos más utilizados, en una maleta u otro contenedor portátil mientras efectúa las rondas de trabajo preventivo, correctivo y actividades de apoyo para tener mejores tiempos de respuesta a los trabajos.

10. De la vestimenta y EPP para la realización de los trabajos dentro de las instalaciones del Banco

El personal de la empresa contratista debe utilizar al menos la vestimenta y EPP detallados en la siguiente tabla para la realización de las funciones dentro de los recintos y espacios destinados para el desarrollo de los trabajos dentro de las instalaciones del Banco. La vestimenta y los EPP deberán mantener en buenas condiciones de uso y se deben cambiar cuando sufran desgaste y daño. Este será un punto de control constante.



Descripción	
Vestimenta de trabajo	01 Polar C/ bolsillos azul M/Larga
	02 Polera C/Cuello (MLarga)
	02 Polera C/Cuello (MCorta)
	02 Pantalón (Jeans y/o Gabardina)
	02 Chaqueta Reflectante Azul (geólogo)
	01 Chaqueta Softshell Negra
Elementos de protección personal	01 Calzado Seguridad
	01 Casco de Seguridad C/ Barbiquejo
	01 Tapones auditivos
	01 Antiparra Transparente
	01 Antiparra Oscura
	01 Protector auditivo tipo audífono
	01 Gorro Legionario
	04 Guantes Antideslizantes
	04 Guantes Cabritilla mosquetero
	01 Bloqueador Solar

11. De los recursos necesarios para la prestación de los servicios dentro de las instalaciones del Banco.

La Empresa deberá contar con equipos, herramientas e instrumentos de medición que permitan otorgar un servicio óptimo y oportuno en el interior de los recintos del Banco. La nómina de herramientas e instrumentos debe estar compuesta, al menos, por los siguientes elementos y repuestos:

- PC con acceso a internet.
- Teléfono móvil con sistema IOS o Android.
- Impresora multifuncional.

12. Del levantamiento del estado inicial de las instalaciones asociadas al contrato (Tableros Eléctricos)

Una vez iniciados los Servicios, y dentro del primer mes de vigencia del contrato de servicios, la Empresa contratista deberá realizar un levantamiento general de las instalaciones y del equipamiento, entregando un informe detallado del estado en que se encuentra cada equipo y del estado en que recibe las instalaciones. Producto de lo anterior, y ante la eventualidad de encontrar algún equipo que requiriera de reparación, la Empresa contratista deberá hacerlo saber al Interlocutor Válido del Banco, mediante la elaboración de un Informe, adjuntando un presupuesto por las reparaciones en caso de que éstas sean necesarias.



Esta actividad es considerada como esencial antes de efectuar la primera pauta de mantención, por lo que su cumplimiento será condición esencial para validar el primer estado de pago o avance y sujeto a las multas establecidas asociadas a la calidad del servicio.

El Banco le suministrará a la empresa adjudicada un formato específico para el llenado de la información según lo solicitado.

13. Funciones del personal técnico de la Empresa en los trabajos de mantenimiento correctivo y atenciones de emergencia.

Las funciones mínimas que deberá realizar el personal de la Empresa durante una visita de emergencia, serán las siguientes:

- Diagnosticar la falla.
- Aislar la falla.
- Proponer soluciones al problema presentado.
- Resolver fallas, si los repuestos se encuentran disponibles en el Banco. En caso contrario, analizar la conveniencia de efectuar un recambio de equipo.

En caso de ser necesarios algún repuesto adicional que no tenga disponible para la reparación, la Empresa contratista podrá presentar el presupuesto por la pieza o repuesto de reemplazo correspondiente y solicitar autorización al Interlocutor Válido del Banco, para proceder a su recambio.

14. Reparaciones y repuestos del mantenimiento correctivo y atenciones de emergencia

La Empresa siempre deberá presentar un presupuesto previo en el caso de ser necesario una reparación o mantenimiento correctivo fuera de las actividades detalladas anteriormente. El Banco se reserva el derecho de requerir aquellos repuestos que no estén contemplados como de cargo de la Empresa a ella misma o bien, comprarlos por su cuenta. No obstante, lo anterior e independiente de la magnitud del caso, se solicita a la Empresa, ante cualquier reparación y eventual cambio de partes o piezas dañadas, la coordinación previa, con el interlocutor válido.

En caso de que sea necesario reemplazar algún repuesto, éste deberá ser un repuesto original. En el caso de que la Empresa justifique, a satisfacción del Banco, con documentación que lo respalde, que no es posible el cambio de un repuesto por uno original, el Banco evaluará las condiciones y riesgos de las opciones que la Empresa contratista proponga, antes de efectuar el reemplazo.

El Banco, podrá decidir unilateralmente, encomendar cualquier tipo de trabajo correctivo en los equipos mencionados y que son objeto de este Servicio a un tercero, distinto de la

Empresa, por lo que la Empresa contratista se obliga a proporcionar, tanto al Banco como a quien éste designe para efectuar los trabajos, toda la información y asesoría que se le requiera.

15. Respeto de los desechos y residuos de los trabajos de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atenciones de emergencia.

Será obligación de la Empresa contratista, en toda actividad de mantenimiento que realice en las instalaciones del Banco, retirar todos los repuestos, materiales, escombros y otros elementos de desecho que esta actividad de mantenimiento genere. Para el caso de que los desechos sean categorizados como residuos del tipo Residuo Peligroso (RESPEL), la Empresa contratista deberá entregarlos al Banco para que se pueda gestionar la documentación legal adecuada que permita emitir los certificados que aseguren su disposición final dando cumplimiento fiel a la normativa ambiental vigente referente a la gestión de residuos peligrosos.

16. De las restricciones y permisos de acceso a las instalaciones

Debido a la importancia y lo sensible de algunos sectores del Banco en que se realizarán los trabajos, la Empresa contratista deberá mantener actualizada la documentación y autorizaciones de los trabajadores y sus funciones específicas a requerimiento del Banco.

El Banco dispone de una plataforma de control y validación de accesos, el cual requiere que la documentación legal y contractual del personal de la Empresa contratista que ejecutará los trabajos que son materia de este contrato. La Empresa contratista deberá mantener los accesos, privilegios y actualización oportuna de la documentación señalada en la plataforma establecida por el Banco, todo esto con el objeto de poder efectuar sin contratiempos los trabajos. La actualización oportuna de esta documentación en la mencionada plataforma es de exclusiva responsabilidad de la Empresa contratista, sin embargo y a través del Interlocutor Válido, el Banco brindará las facilidades, apoyo e instructivos para poder acceder a estos sistemas de manera anticipada para evitar retrasos y situaciones de tiempos de espera innecesarios.

17. Otras Exigencias a la Empresa y perfiles del personal

17.1 Exigencias a la Empresa

La Empresa c deberá presentar la siguiente documentación:

- La empresa deberá acreditar una experiencia mínima en el mercado de 3 años.
- La Empresa contratista deberá demostrar su experiencia a través de la presentación de un mínimo de 03 empresas y contactos de otros clientes vigentes bajo contrato de mantención de sistemas eléctricos de características similares a la del Banco.



17.2 Perfil del personal de mantenimiento, recursos técnicos y logísticos

Para realizar todas las tareas descritas en las presentes especificaciones, la Empresa debe contar con personal que asista a las instalaciones del Banco. La Empresa debe considerar un supervisor y el personal técnico idóneo para estas labores.

17.2.1 Supervisor de la Empresa

Deberá contar con certificado de formación técnica de nivel superior (Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional) y poseer una experiencia no menor a 3 años en la labor de supervisor de contratos de mantención de Sistemas Eléctricos y su correspondiente certificación SEC – clase A. **Lo anterior, comprobable mediante currículum vitae que evidencien la experiencia solicitada para la supervisión y/o ejecución de los trabajos de mantenimiento en los Sistemas Eléctricos similares a los que son objeto de este contrato.**

Las principales funciones del Supervisor serán:

- a) Mantener el registro actualizado del equipamiento sujeto a mantención. El registro debe hacer mención a la marca, modelo, N° de serie y N° interno si procede.
- b) Mantener registro de fecha, descripción y tipo de intervención efectuada, señalando si se trata de una mantención preventiva, correctiva y/o de emergencia.
- c) Generar los informes, una vez realizadas las Mantenciones del equipamiento objeto de las presentes especificaciones, indicando lo siguiente:
 - Realizar labores de programación y planificación de los trabajos, en especial la preparación del plan de trabajo semanal para la ejecución de las actividades preventivas y correctivas encomendadas.
 - Nomina con detalle de los equipos a los cuales se le realizó la actividad de mantenimiento.
 - Nómina de los equipos que hayan quedado pendientes de mantención planificada e indicando la fecha tentativa en la cual se pueda realizar la mantención pendiente.
 - Reporte diario de eventos y trabajos realizados (incluir detalle del tipo de requerimiento u OT preventiva/correctiva o actividades de apoyo y los tiempos involucrados en la realización de los trabajos).
 - Efectuar cálculo de indicadores operacionales de los técnicos encargados. Los indicadores mensuales, solicitados tienen que ver con los tiempos de respuesta, % de atención de requerimiento y cumplimiento del plan de mantenimiento encargado.
- d) Asistir a reuniones de evaluación y revisión de las actividades de mantenimiento solicitadas por el Banco. (considerar 2HH diarias)



17.2.2 El Técnico de la Empresa

Deberá contar como mínimo con certificado de formación técnica de nivel superior (Centro de Formación Técnica o con estudios en electricidad y/o sistemas similares) y poseer una experiencia no menor a 3 años en labores de ejecución de mantenciones de Sistemas Eléctricos y su correspondiente certificación SEC – clase al menos Clase C. Lo anterior, **comprobable mediante currículum vitae que evidencien la experiencia solicitada para la supervisión y/o ejecución de los trabajos de mantenimiento en sistemas Eléctricos similares a los que son objeto de este contrato.**

Las funciones principales del Técnico serán:

- a) Cumplimiento y ejecución de pautas de mantención según las especificaciones establecidas.
- b) Completar íntegramente los registros y planillas de ejecución de la pauta de mantención. Adicionalmente deberá registrar información y avisos correspondientes en el caso de tareas pendientes, recomendaciones y desviaciones de lo planificado. También debe incluir el registro de las actividades correctivas en algún equipo o sistema sujeto a los trabajos de mantención.
- c) Reportar oportunamente sobre avance y/o novedades durante la ejecución del trabajo.

18. Horarios para la prestación de los servicios

En los horarios en que la Empresa preste los Servicios, el Banco dispondrá de una inspección técnica de mantenimiento, que controlará la correcta ejecución de las actividades, verificando en terreno el estricto cumplimiento del cronograma, según el numeral 20 de este Anexo, alcance y la calidad de la ejecución de los servicios contratados.

18.1 Horario de los Servicios y Dotación de personal

Los horarios y la dotación mínima necesaria para realizar los servicios requeridos por el Banco se detallan en la siguiente tabla:

Ítem	Descripción	Horario	Dotación de personas
1	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Preventivo (*) • Mantenimiento Correctivo (*) • Apoyo Técnico Especializado: (*) • Servicio de Operación y apoyo a Sistemas Eléctricos y Atención de requerimientos diarios “avisos”, “Tickets” u “OT” (*) 	<p>Lunes a viernes: 07:00 a 23:00 hrs. Sábado: 09:00 a 14:00 hrs.</p> <p>(*) Horarios válidos para días no feriados</p>	1

2	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Emergencia (**) 	<p>Visita a Solicitud del Banco:</p> <p>Lunes a viernes: 23:00 a 07:00 hrs.</p> <p>Sábado: 14:01 a 23:59 hrs Domingo: 24 Horas Lunes: 00:00 a 06:59 hrs.</p> <p>(**) Horarios válidos para días feriados y no feriados.</p>	1
4	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor 	<p>Visita e Informe Diario (lunes a viernes)</p> <p>Se debe considerar al menos 2 HH de permanencia en la instalación para supervisión de trabajos y actividades realizadas.</p>	1

Cualquier trabajo, de cualquier naturaleza y que deba efectuarse fuera de los horarios antes indicados, deberá ser comunicado previamente por la Empresa al Interlocutor Válido del Banco, para la coordinación y autorización del mismo.

19. Planillas o Registros de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Emergencia

Cada vez que la Empresa realice actividades de mantenimiento, independiente de la frecuencia con que dicha actividad sea realizada, la Empresa deberá registrar en planillas correlativas, que se denominarán "Registros de Mantenimiento" las cuales serán en formato duplicado autocopiativo y para efectos de control deberá quedar el formato original en poder del Banco. El formato de los informes de mantenimiento o fichas de mantenimiento deberá ser propuesto por la Empresa contratista y deberá ser previamente aprobada por el Banco en la etapa de revisión de las ofertas.

La Empresa entregará al Interlocutor Válido del Banco, los mencionados registros como evidencia de la ejecución de las actividades de mantenimiento según la frecuencia de ejecución establecida en el cronograma. En el caso en que la Empresa haya realizado un servicio de atención de emergencia, deberá entregar una planilla o registro de mantenimiento, una vez finalizada la actividad.

En dicho documento la Empresa registrara, bajo su firma y la del Interlocutor Válido del Banco, como mínimo, la siguiente información:

- Nº de equipo.
- Fecha de intervención.



- c) Tipo de revisión, indicando si ésta fue del tipo preventiva, correctiva o de emergencia.
- d) Actividad realizada al equipo, con indicación de los ítems y cifras controladas o verificadas.
- e) Fallas o defectos detectados en el equipo revisado, indicando cualquier otra observación o anomalía y las eventuales acciones de mejora.

20. Cronograma de los Servicios (Genérico anual)

Mantenimiento de Tableros Eléctricos - AGUSTINAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
TE Subterráneo		S						S				
TE Zócalo	S						S					
TE Piso1					S						S	
TE Piso2					S						S	
TE Piso3				S						S		
TE Piso31/2				S						S		
TE Piso4				S						S		
TE Piso4						S						S
TE Piso5			S						S			
TE Piso6			S						S			
TE Piso7			S						S			
TE Piso7			S						S			
Mantenimiento de Tableros Eléctricos - EPC	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
TE EPC			S						S			
Mantenimiento de Tableros Eléctricos - SOA/CLUB DE CAMPO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
TE CLUB DE CAMPO SOA		B		B		B		B		B		B
Mantenimiento de Tableros Eléctricos -	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

BODEGA CUMMING												
TE Bodega CUMMING				S						S		
Mantenimiento de Tableros Eléctricos - BALNEARIO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
TE BALNEARIO							A					
Mantenimiento de Redes, Iluminación y Enchufes - AGUSTINAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Ilum. Y Enchufe GE N°1	C				C				C			
Ilum. Y Enchufe Subterráneo	C				C				C			
Ilum. Y Enchufe Zócalo	C				C				C			
Ilum. Y Enchufe Azotea Chiller	C				C				C			
Ilum. Y Enchufe GE N°2		C				C				C		
Ilum. Y Enchufes Piso N°1		C				C				C		
Ilum. Y Enchufes Piso N°2		C				C				C		
Ilum. Y Enchufes Piso N°3		C				C				C		
Ilum. Y Enchufes Piso N°3 1/2		C				C				C		
Ilum. Y Enchufes Piso N°4			C				C				C	
Ilum. Y Enchufes Piso N°5			C				C				C	
Ilum. Y Enchufes Piso N°6			C				C				C	
Ilum. Y Enchufes Piso N°7			C				C				C	
Ilum. Y Enchufes Techumbre			C				C				C	
Mantenimiento de Redes, Iluminación y Enchufes - EPC	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic



1°Piso EPC					S						S	
2°Piso EPC					S						S	
3°Piso EPC					S						S	
5°Piso EPC					S						S	
7°Piso EPC					S						S	
10°Piso EPC					S						S	
Mantenimiento de Redes, Iluminación y Enchufes - SOA/CLUB DE CAMPO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
DataCenter							A					
Mesa Nacional							A					
Mesa Internacional							A					
Gimnasio							A					
Bodega1							A					
Bodega2							A					
Mantenimiento de Redes, Iluminación y Enchufes - BALNEARIO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Casino1							A					
2 Casino2							A					
3 DataCenter							A					
4 Tablero Principal Empalme1							A					
5 Tablero Principal Empalme2							A					

Cuando se señala M: Mensual quiere decir que en esa actividad de mantención se debe considerar mensualmente (M) cada 4 semanas.

Cuando se señala B: Bimensual quiere decir que en esa actividad de mantención se debe considerar Bimensualmente (B) cada 2 meses.

Cuando se señala C: Cuatrimestral quiere decir que en esa actividad de mantención se debe considerar Cuatrimestralmente (C) cada 4 meses.



Cuando se señala S: Semestral quiere decir que en esa actividad de mantención se debe considerar Semestral (S) cada 6 meses.

Cuando se señala A: Anual quiere decir que en esa actividad de mantención se debe considerar Anualmente (A) cada 12 meses.

21. Acuerdos de Servicio y Multas de Servicio de Emergencia, o retrasos reiterados del personal

La Empresa debe considerar que el Servicio de Emergencia contempla un tiempo de respuesta, el que se encuentra determinado en base al lapso de tiempo transcurrido entre la solicitud de Servicio efectuado por el Banco mediante un llamado telefónico de emergencia a la Empresa, el cual será ratificado mediante un correo electrónico dirigido por el Interlocutor Válido del Banco al Interlocutor Válido de la Empresa, y la presentación del técnico de la Empresa en el Banco. Cabe señalar que la Empresa no podrá discriminar el tipo de llamado efectuado por el Banco.

El incumplimiento por parte de la Empresa de los tiempos de respuesta, faculta al Banco al cobro de una multa por incumplimiento, según el siguiente detalle:

Tiempo de Respuesta en instalaciones de la Región Metropolitana: 3 horas	Multa
Cada hora adicional y fracción de hora, por sobre las 3 horas	2 UF
Tiempo de Respuesta en instalaciones de la Quinta Región: 8 horas	Multa
Cada hora adicional y fracción de hora, por sobre las 8 horas	2 UF

Para efectos de contabilizar el tiempo de atraso presencial de la Empresa ante un llamado del Banco, se dejará constancia mediante la Orden de Servicio que portará el Técnico donde registrará la hora de acceso a las instalaciones del Banco.

La Empresa deberá entregar al Banco un Informe Técnico que resuma y respalde los registros de mantenimiento en un plazo no mayor de 5 días hábiles a contar de la fecha de fin de cada mantención (Informe de trabajo por pauta Anual, Semestral, Trimestral, Mensual, y/o Inspecciones Semanales). El retraso en la entrega de dicho Informe faculta al Banco para aplicar una multa equivalente en pesos de 2 UF por cada día de retraso en la entrega de este informe.

De producirse alguno de los eventos mencionados, el Banco a su juicio exclusivo facturará a la Empresa el valor de la multa a través de una factura exenta y descontará el valor de la



multa de la facturación mensual del mes siguiente o bien, hará efectiva la garantía de cumplimiento.

21.1 De los horarios de presentación y retrasos reiterados en la prestación de los servicios normales distinto de la atención de emergencias.

En el caso de incumplimientos parcial o total en los horarios de presentación al trabajo o retrasos reiterados de los técnicos o supervisores según los horarios de prestación de los servicios acordados, el Banco procederá a comunicar este incumplimiento mediante correo electrónico. Si este incumplimiento se produce más de 2 veces en un mes, esto será equivalente a que si cualquiera de los técnicos se ausentare por un periodo de media jornada (4:00 horas), el Banco estará facultado para cursar una multa por incumplimiento parcial o total del servicio.

Cantidad de retrasos totales o parciales en la prestación de los servicios. Solo Región Metropolitana.	Multa
3 o más eventos de retraso parcial o total (30 minutos a partir de la hora de llegada al turno de trabajo) del técnico durante un mes de prestación normal de servicio normal o equivalente a una ausencia superior a 4:00 horas en una jornada normal de trabajo.	1 UF por cada evento

21.2 Multas por incumplimiento del plan de mantenimiento de tableros

En el caso de retrasos en el cumplimiento de la planificación mensual de mantenimiento de tableros eléctricos, el Banco procederá a comunicar este incumplimiento mediante correo electrónico. Este incumplimiento facultará al Banco para cursar una multa por incumplimiento parcial o total del servicio.

Incumplimiento del plan mensual de mantenimiento de Tableros.	Multa
Ejecución menor al 90% de los tableros agendados y programados según cronograma de trabajo.	5 UF por incumplimiento mensual

22. Etiquetas adhesivas de Mantenimiento

La Empresa debe dejar evidencia del cumplimiento de la actividad de mantenimiento mediante el llenado de una etiqueta adhesiva (la etiqueta debe ser proporcionada por la Empresa, según los estándares establecidos en Anexo 6), la que debe quedar adherida al

equipo en una parte visible que permita efectuar trazabilidad y correcta ejecución de la actividad planificada. Será considerado un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el no dejar evidencia de la actividad realizada o bien, si la etiqueta cuenta con información incompleta.

El formato de la etiqueta adhesiva es el que se señala a continuación. La Empresa podrá sugerir mejoras a ésta.



The diagram shows a rectangular adhesive label with a height of 100 mm and a width of 80 mm. The label has a dark blue header with white text and a small circular logo on the right. The header text reads: "GRUPO OPERACIÓN & MANTENIMIENTO", "DIS - GSL", and "BANCO CENTRAL DE CHILE". Below the header, the label is divided into two columns by a vertical line. The left column is headed "PAUTA" and the right column is headed "FECHA". Each column contains seven horizontal lines for data entry.

23. De las revisiones adicionales inmediatamente posteriores a reparaciones correctivas o preventivas

En caso de notar deficiencias en el funcionamiento de alguno de los equipos sometidos a revisión y/o mantenimiento, dentro de un plazo no mayor a 15 días, el Banco tendrá derecho de solicitar a la Empresa una visita de inspección adicional. La Empresa se compromete a efectuar dichas reparaciones y mantenciones adicionales, dentro del día siguiente, al de la fecha de su solicitud.

Si en esta revisión adicional se establece que la falla corresponde a un manejo inadecuado del equipo por parte del Banco o a que el Banco no efectuó una reparación recomendada por la Empresa, el costo de dicho servicio será de cargo del Banco. Si se establece que la falla corresponde a un mantenimiento deficiente, el servicio será sin costo para el Banco, obligándose la Empresa a efectuar la reparación inmediatamente a su costo.

24. Calidad de Servicio

Respecto de los trabajos ejecutados y de manera semestral, personal del Banco, realizará una calificación a la Empresa en base a la siguiente tabla:



	ÍTEMS	NOTA DE 1 A 5	PONDERACIÓN
1	Cumplimiento de fechas del Programa de Mantenión		20%
2	Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas durante la ejecución de los trabajos		35%
3	Tiempo de respuesta o calidad de servicio (según corresponda)		20%
4	Supervisión por parte de la Empresa		10%
5	Apreciación del Inspector Técnico de Mantenión (ITM)		15 %
	Promedio Ponderado		

La calificación ponderada que registre la Empresa contratista no podrá ser inferior a la nota 3.0. Semestralmente el Banco evaluará la calidad del servicio prestado por la Empresa y, si durante 1 periodo de análisis ésta registra un promedio inferior a la nota 3.0 señalada precedentemente, el Banco podrá aplicar algunas de las tres sanciones que se indican a continuación y de manera escalonada:

- Amonestación por escrito
- Aplicación de una multa equivalente al 10 % del valor de la facturación mensual (según la facturación del mes).
- Término del contrato.

Los criterios a utilizar en la evaluación son presentados en la siguiente tabla:

Nota	Criterio	Definiciones a tomar en cuenta al evaluar
1	Insuficiente / Nunca	Su rendimiento es <u>insatisfactorio</u> , no alcanzando el mínimo requerido por el Servicio. Presenta errores importantes o deficiencias reiteradas
2	Necesita mejorar / A veces	Se encuentra bajo lo esperado para el Servicio solicitado.

3	Adecuado / Normalmente	Su rendimiento es <u>normal</u> , 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	Bueno / Casi Siempre	Su rendimiento <u>Habitualmente implica un aporte adicional</u> al estándar requerido por el Servicio. Es proactivo frente al trabajo.
5	Destacado / Siempre	Su rendimiento es excepcional, muestra un desempeño de excelencia, situándose en un nivel superior. Realiza <u>constantemente</u> aportes adicionales a lo esperado

25. Canales de Comunicación

En lo general, las comunicaciones entre el Interlocutor válido del Banco y de la Empresa contratista, se realizarán mediante correo electrónico o de manera telefónica. También se habilitarán canales de escalamiento jerárquico a nivel superior de la Empresa y un call tree o árbol de llamadas para las atenciones correctivas y de emergencia.

Para efectos de facilitar las comunicaciones del personal de la Empresa que se encuentre presentando funciones en las dependencias del Banco, éste deberá contar con una radio portátil profesional (equipo en préstamo suministrado por el Banco) y/o teléfono móvil celular (equipo con cobertura MOVISTAR – para asegurar cobertura dentro de las instalaciones de Agustinas 1180 y Morandé 115). Lo anterior obedece a la necesidad de mantener la comunicación estable y permitir la localización del Supervisor de la Empresa durante el período de tiempo que duren las labores de la Empresa en el Banco. En el caso de emergencias siempre debe encontrarse personal técnico de turno para cumplir los tiempos de servicios comprometidos.

En caso de no lograr comunicación con el técnico en un lapso de 30 minutos, se entenderá que el técnico ha hecho abandono de las instalaciones, por lo que la Empresa deberá coordinar a otro técnico para la realización de las actividades diarias.

25.1 Call Tree o Árbol de llamadas

El llamado Call Tree es un procedimiento que describe la secuencia o cascada en que se irán encadenando las llamadas ante una condición de emergencia que necesite una rápida respuesta, es por esto que la Empresa deberá presentar al menos 3 niveles de llamadas con jerarquía ascendente que permitan asegurar la pronta respuesta y escalamiento adecuado ante una situación de emergencia o reparación correctiva inmediata. El mencionado procedimiento debe incluir los números de teléfono, el nombre del responsable y su jerarquía,



así como también y ante la eventualidad de no contestar al requerimiento, su escala superior de llamado.

El Banco cuenta con un sistema de comunicación de situaciones de emergencia a través de mensajería de texto, correo electrónico y llamado vía telefonía móvil llamado FACT24. Este software le comunicará alguna situación de emergencia a los números telefónicos informados en el Call Tree. Es obligatorio el uso y aplicación de este instrumento de comunicación establecido por el Banco. El personal de la Empresa será instruido y capacitado por parte del personal del Banco, en el uso de esta aplicación.

26. Permisos de Trabajo Seguro

La Empresa deberá considerar que, para efectos de iniciar la prestación de los Servicios, la Gerencia de Seguridad del Banco, a través de su Encargado de Prevención de Riesgos, le solicitará la presentación de la siguiente documentación:

- Certificado de Afiliación de la Empresa a alguna Mutualidad de Empleadores (Seguro obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).
- Procedimiento e Instructivo en caso de Accidentes del Trabajo (incluir N° de emergencia).
- Registro de Inducción por cada trabajador. Dicho registro debe indicar que cada trabajador que participará en la ejecución de las Obras está en conocimiento del D.S N°40 Art.21.
- Registro de entrega elementos de protección personal por cada trabajador.
- Procedimientos de Trabajo Seguro aplicables dependiendo de la actividad específica que los trabajadores ejecuten (trabajos en altura, soldadura, electricidad, etc.).
- Contrato de Trabajo del personal designado por la Empresa para la prestación de los Servicios.
- Certificados de antecedentes especiales de al menos 3 meses de vigencia para los técnicos y personal supervisor involucrado en las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y atenciones de emergencia.

Una vez presentada la documentación antes mencionada, se deberá coordinar y solicitar al área de Prevención de Riesgos del Banco la autorización del Permiso de Trabajo Seguro, documento una vez aprobado por las partes, permite dar inicio a los trabajos.

La documentación solicitada anteriormente es condición obligatoria para todos los trabajadores, sean estos internos, externos, contratistas o subcontratistas, temporales o totales involucrados en los trabajos de mantenimiento.

**ANEXO N°1
INVENTARIO DE EQUIPOS Y SISTEMAS**

1. Detalle de Equipos Agustinas

Cantidad de Tableros	Gabinetes	Denominación	Tipo de Suministro	Nombre	Planta	Ubicación
1	1	T.S.1	Normal	T.D.A 1S	Subterráneo	Estacionamientos.
2	1	T.S.2	Normal	T.D.F PILETA	Subterráneo	Estacionamientos.
3	1	T.S.3	Normal	T.D.A SERVICIO	Subterráneo	Estacionamientos.
4	1	T.S.4	Esencial	T.D.A S2	Subterráneo	Estacionamientos.
5	1	T.S.5	Normal	T.D.A S2-B	Subterráneo	Sala de Calderas.
6	1	T.S.6	Normal	T.D.F SOLDADORA	Subterráneo	Taller Eléctrico.
7	1	T.S.7	Normal	T.D.F ASCENSOR 5	Subterráneo	Sala de Maquina Ascensor Hidráulico N°5.
8		T.S.8	Normal	T.D.A ASCENSOR 5		
9	1	T.S.9	Crítico	T.D.F SALA DE BOMBAS	Subterráneo	Acceso Sala de Bombas.
10	1	T.S.10	Esencial	T.D.F S-10 RED AGUA POTABLE Y SENTINA	Subterráneo	Sala de Bombas.
11	1	T.S.11	Normal	T.D.A CONDUCTORES	Subterráneo	Oficina de Conductores.
12	1	T.S.12	Crítico	T.D.F GASOIL	Subterráneo	Sala de Bombas de Petróleo.
13	1	T.S.13	Normal	T.D.F AGUAS SERVIDAS	Subterráneo	Taller de mantención.
14	1	T.S.14	Crítico	T.D.F RED DE INCENDIOS	Subterráneo	Sala de Bombas.
15	1	T.S.15	Normal	T.D.F 3 AIRE TALLERES BAÑOS CALDERA	Subterráneo	Oficina de Sala de Calderas.

16	1	T.Z.1	Crítico	T.G.A.F Y COMP. DATA CENTER	Zócalo	Sala de Energía Data Center de Informática.
17	1	T.Z.2	Crítico	T.D.F STULZ	Zócalo	Sala de energía Data Center de informática.
18	1	T.Z.3	Crítico	T.D.A Y F 2Z GERENCIA SEGURIDAD	Zócalo	Pasillo Frente acceso Gerencia Seguridad.
19	1	T.Z.4	Normal	T.D.A 3Z / T.D.A E-3Z	Zócalo	Pasillo Camino Data informatices.
20	1	T.Z.5	Crítico	T.D.A Y F COMP. NORMAL Y UPS	Zócalo	Data Center de Seguridad.
21	1	T.Z.6	Crítico	T.D. UPS 1,2 y 3.	Zócalo	Data Center de Seguridad.
22	1	T.Z.7	Normal	T.D.A PZ	Zócalo	Frente a Sala Eléctrica de Empalmes.
23		T.Z.8	Esencial	T.D.A E-PZ		
24	1	T.Z.9	Esencial	T.D.A CCTV	Zócalo	Frente a Sala Eléctrica de Empalmes.
25	1	T.Z.10	Normal	T.D.A Y F Z4	Zócalo	Pasillo Frente acceso Data Center de informática.
26		T.Z.11	Esencial	T.D.A		
27	1	T.Z.12	Crítico	T.D.A SWITCH RESPALDO	Zócalo	Sala Técnica pasillo Frente acceso Data Center de informática.
28	1	T.Z.13	Normal	T.D.F IMPRESA	Zócalo	Oficina de Electrónica.
29	1	T.Z.14	Crítico	T.D.F DATA CENTER INFORMÁTICA UPS 1 Y UPS 2 - BYPASS EMPALMES	Zócalo	Sala de energía Data Center de informática.
30	1	T.Z.15	Normal	T.D.A PZ-1	Zócalo	Sala de Tritura.



31		T.Z.16	Normal	T.D.C PZ-1		
32	1	T.Z.17	Normal	T.D.C PANEL SYSTEM DESINTEGRADOR	Zócalo	Sala de Tritura.
33	1	T.Z.18	Normal	T.G. F Y A TRITURA	Zócalo	Sala de Tritura.
34	1	T.Z.19	Esencial	T.D.A E-PZ1	Zócalo	Giro y Deposito.
35	1	T.Z.20	Normal	T.D.A PATIO MORANDE	Zócalo	Sala Eléctrica de Empalmes.
36	1	T.Z.21	Normal	T.G. D SALA DE COMPRESORES	Zócalo	Sala de Compresores
37	1	T.Z.22	Esencial	T.D.A. EMERG. CAJAS ESCALAS AGUSTINAS	Zócalo	Sala Eléctrica de Empalmes.
38	1	T.Z.23	Normal	T.D.A BRIGADA DE INCENDIOS	Zócalo	Bajo caja escala de emergencia patio morande.
39	1	T.Z.24	Crítico	T.D.C SALA ELÉCTRICA Y CENTRAL TELEFÓNICA	Zócalo	Patio Morande
40	1	T.Z.25	Normal	T.D. AUX. TOLDO PATIO	Zócalo	Lado caja escala de emergencia patio morande.
41	1	T.Z.26	Crítico	T.D.C LIEBERT	Zócalo	Data Center de Seguridad.
42	1	T.Z.27	Crítico	T.D.F SALA ELÉCTRICA PATIO MORANDE	Zócalo	Acceso Sala Eléctrica Patio Morande.
43	1		Crítico	T.T.A TG-1 red-grupo	Zócalo	Sala Eléctrica Patio Morande
44	1		Crítico	T.T.A G1 Y G2-cummins-Volvo	Zócalo	
45	1		Crítico	T.G.C Dry Cooler	Zócalo	
46	1		Normal	Tablero Normal E3	Zócalo	

4

47	1		Esencial	Tablero esencial E1	Zócalo	
48	1		Esencial	T.T.A.E1- Red-grupo Volvo	Zócalo	
49	1		Normal	T.G.C E4	Zócalo	
50	1	T.Z.28	Crítico	T.D.F N°5	Zócalo	Sala de energía Data Center de informática.
51	1	T.Z.29	Crítico	T.D.F LABORATORIO DE INFORMÁTICA	Zócalo	Sala de Energía Data Center de informática.
52	1	T.Z.30	Esencial	T.D.A Y F PATIO MORANDE	Zócalo	Caja Escala lado Sala Eléctrica Patio Morande.
53	1	T.1.1	Normal	T.D.A 1C	1° Piso	Pasillo Nueva Tesorería.
54		T.1.2	Esencial	T.D.A E-1C		
55		T.1.3	Normal	T.D.C 1C		
56	1	T.1.4	Esencial	T.D.A 1E	1° Piso	Sector Transparencia.
57		T.1.5	Esencial	T.D.A E-1E		
58	1	T.1.6	Esencial	T.D.A Y F MUSEO	1° Piso	Sala de Museo.
59	1	T.1.7	Esencial	T.D.A 1D	1° Piso	Sala de Publicaciones.
60		T.1.8	Normal	T.D.C 1D		
61		T.1.9	Esencial	T.D.A E-1D		
62	1	T.1.10	Normal	T.D.A 1F	1° Piso	Pasillo frente a Gerencia Tesorería
63		T.1.11	Normal	T.D.C 1F		
64	1	T.1.12	Normal	T.D.A 1A	1° Piso	Tesorería frente acceso Sala de Procesos.
65		T.1.13	Normal	T.D.C 1A		
66		T.1.14	Esencial	T.D.A E-1A		

67	1	T.1.15	Normal	T.D.C BÓVEDAS	1° Piso	Pasillo frente Sala de Rack Tesorería.
68	1	T.1.16	Normal	T.D.A BÓVEDA	1° Piso	Acceso Bóveda Mixta 1
69	1	T.1.17	Normal	T.D.A. BÓVEDA	1° Piso	Pasillo Tesorería costado Bóveda Mixta 1.
70	1	T.1.18	Normal	T.G. D SALA DE PROCESOS	1° Piso	Sala de Procesos.
71	1	T.1.18.1	Normal	T.D.F TCM7-1	1° Piso	Sala de Procesos.
72	1	T.1.18.2	Normal	T.D.F TCM7-2	1° Piso	Sala de Procesos.
73	1	T.1.18.3	Normal	T.D.F TCM7-3	1° Piso	Sala de Procesos.
74	1	T.1.18.4	Normal	T.D.F TCM7-3	1° Piso	Sala de Procesos.
75	1	T.1.19	Normal	T.D.C SALA DE PROCESOS	1° Piso	Sala de Procesos.
76	1	T.1.20	Normal	T.D.A SECTOR 1	1° Piso	Pasillo Nueva Tesorería.
77		T.1.21	Esencial	T.D.A SECTOR 1		
78	1	T.1.22	Normal	T.D.A SECTOR 2, ,3 Y 4.	1° Piso	Tesorería lado laboratorio falso DIDC.
79		T.1.23	Esencial	T.D.A SECTOR 2, ,3 Y 4.		
80	1	T.1.5.1	Crítico	T.D.A CENTRAL TELEFÓNICA	1 1/2 ° Piso	2° Piso Sala Central Telefónica.
81	1	T.1.5.2	Crítico	T.D.A CENTRAL TELEFÓNICA ALIMENTACIÓN RACK	1 1/2 ° Piso	2° Piso Sala Central Telefónica.
82	1	T.1.5.3	Normal	T.D.A BIBLIOTECA	1 1/2 ° Piso	Interior oficina Biblioteca.
83		T.1.5.4	Esencial	T.D.A BIBLIOTECA		
84	1	T.2.1	Normal	T.D.C 2D	2° Piso	Pasillo lado Contralora.
85		T.2.2	Esencial	T.D.A E-2D		
86	1	T.2.3	Normal	T.D.C 2C	2° Piso	Pasillo Autoridades.

87		T.2.4	Normal	T.D.A E-2C		
88	1	T.2.5	Normal	T.D.C 2A	2° Piso	Pasillo Frente Ascensor Montacarga N°3 y Pasajeros N°4.
89		T.2.6	Esencial	T.D.A 2A-E		
90	1	T.2.7	Esencial	T.D. COMP. CON RESPALDO	2° Piso	Oficinas DOF.
91		T.2.7.1	Esencial	T.D. COMP. SIN RESPALDO		
92		T.2.8	Normal	T.D.A NORMAL		
93	1		Normal	T.D.G - 2	2° Piso	Pasillo dirección a DOF (VERTICAL ELÉCTRICA)
94			Esencial			
95			Crítico			
96	1	T.2.9	Normal	T.D.A 2B	2° Piso	Oficinas sector poniente.
97		T.2.10	Esencial	T.D.A E-2B		
98		T.2.11	Normal	T.D.C 2B		
99	1	T.2.12	Normal	T.D.A Y F PUENTE MORANDE	2° Piso	Costado Cajero Automático.
100		T.2.13	Esencial	T.D.A Y F PUENTE MORANDE		
101	1	T.2.14	Normal	T.D.F BOMBAS PILETAS	2° Piso	Patio Fumadores.
102	1	T.2.15	Crítico	T.D UPS 1, 2 Y 3 DE LA DOF.	2° Piso	Sala Técnica DOF.
103	1	T.2.16	Esencial	T.D.A PATIO INGLES	2° Piso	Bodega Patio Ingles.
104	1	T.2.17	Normal	T.D.C PATIO INGLES	2° Piso	Bodega Patio Ingles.
105	1	T.2.18	Normal	T.D.F 2-F	2° Piso	Frente a Bodega Patio Ingles.
106	1	T.2C.1	Normal	T.D.F CHILLER 5	Azotea Cubierta Caseta Morande	Azotea Acceso Morande
107	1	T.2C.1.1	Normal	T.D.A SERVICIOS	Azotea Cubierta Caseta Morande	Azotea Acceso Morande

108	1	T.2C.2	Crítico	T.D.F Y CONTROL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN DRY COOLER 4	Azotea Cubierta Caseta Morande	Azotea Acceso Morande
109	1	T.2C.2.1	Crítico	T.D.F Y CONTROL DRY-COOLER Y BOMBAS CLIMA DATA CENTER	Azotea Cubierta Caseta Morande	Azotea Acceso Morande
110	1	T.2C.3	Esencial	T.D.A Y F CASETA SEGURIDAD	Azotea Cubierta Caseta Morande	Azotea Acceso Morande
111	1	T.2C.4	Crítico	T.D.C DRY-COOLER DATA SEGURIDAD	Azotea Cubierta Caseta Morande	Azotea Acceso Morande
112	1	T.3.1	Normal	T.D.A 3A	3° Piso	Frente al Ascensor Montacargas N°3
113		T.3.2	Esencial	T.D.A E-3A		
114		T.3.3	Normal	T.D.C 3A		
115	1	T.3.4	Normal	T.D.C 3C	3° Piso	Final de pasillo principal lado oficina Gerente.
116		T.3.5	Esencial	T.D.A E-3C		
117	1		Normal	T.D.G - 3	3° Piso	Pasillo dirección sala de Consejo. (VERTICAL ELÉCTRICA)
118			Esencial			
119			Crítico			
120	1	T.3.6	Normal	T.G.D.A.F OFICINAS Y MÓDULOS CLIMA NORMAL	3° Piso	Oficinas sector Poniente.
121		T.3.7	Normal	T.G.D.A.F OFICINAS Y MÓDULOS ALUMBRADO NORMAL		

122		T.3.8	Crítico	T.G.D.A.F OFICINAS Y MÓDULOS COMPUTACIÓ N CRITICO		
123	1	T.3.9	Crítico	T.D. COMP. MESA DE DINERO NACIONAL	3° Piso	Acceso Mesa de Dinero Nacional.
124	1	T.3.10	Crítico	T.D.A Y COMP. MESA DE DINERO INTERNACION AL	3° Piso	Sala Técnica Mesa de Dinero Internacional.
125		T.3.11	Crítico	T.D.A Y COMP. MESA DE DINERO INTERNACION AL		
126	1	T.3.12	Crítico	T.D.A Y COMP. UPS MESA DE DINERO INTERNACION AL	3° Piso	Sala Técnica Mesa de Dinero Internacional.
127	1	T.3.5.1	Normal	T.D.A 3 1/2 A	3° Entrepiso	Sala técnica lado impresora.
128		T.3.5.2	Esencial	T.D.A EMERG. 3 1/2 A		
129		T.3.5.3	Normal	T.D.C 3 1/2 A		
130	1	T.4.1	Normal	T.D.C 4B	4° Piso	Pasillo Frente Ascensor Montacarga N°3.
131		T.4.2	Esencial	T.D.A E-4B		
132		T.4.3	Normal	T.D.A 4B		
133	1	T.4.4	Esencial	T.D.A E- COMEDOR	4° Piso	Sector cafetería y comedores.
134		T.4.5	Normal	T.D.A COMEDOR		
135		T.4.6	Normal	T.D.F COMEDOR		
136	1	T.4.7	Normal	T.D.A 4C	4° Piso	Pasillo Central de Alimentación.
137		T.4.8	Esencial	T.D.A E-4C		

4

138		T.4.9	Normal	T.D.C 4C		
139	1	T.4.10	Normal	T.D.F COCINA 1	4° Piso	Pasillo Central de Alimentación.
140	1	T.4.11	Normal	T.D.A CÁMARA DE FRIO	4° Piso	Pasillo Central de Alimentación.
141	1	T.4.12	Normal	T.D.A Y F CASINO	4° Piso	Pasillo Central de Alimentación.
142	1	T.4.13	Normal	T.D.F COCINA 2	4° Piso	Sector Autoservicio
143	1	T.4.14	Normal	T.D.F ASCENSOR 2	4° Piso	Sala de Máquinas Ascensor N°2.
144		T.4.15	Normal	T.D.A ASCENSOR 2		
145	1		Normal	T.D.F. TERMOS ELECTRICOS1 Y 2 DUCHAS.	4° Piso	Sala técnica Racks camino a central de alimentación
146	1	T.4.16	Normal	T.G.A NORMAL Y ESENCIAL GCIA. DIVISIÓN DE ESTUDIOS ZONA A	4° Piso	Lado sala técnica Racks camino a central de alimentación.
147		T.4.17	Esencial	T.G.A NORMAL Y ESENCIAL GCIA. DIVISIÓN DE ESTUDIOS ZONA A		
148	1	T.4.5.1	Normal	T.D.A 4A	4 1/2° Piso	Altillo 4° Piso.
149		T.4.5.2	Normal	T.D.C 4A		
150	1		Normal	T.G. D - 4	4 1/2° Piso	Altillo 4° Piso Sala frente a sala Técnica Racks
151			Esencial	T.G. D - 4		
152			Critico	T.G. D - 4		
153	1	T.4.5.3	Normal	T.G.A NORMAL Y ESENCIAL GCIA. DIVISIÓN DE ESTUDIOS ZONAS B, C, D Y E	4 1/2 ° Piso	Altillo 4° Piso, Sala frente a sala Técnica Racks.

154		T.4.5.4	Esencial	T.G.A NORMAL Y ESENCIAL GCIA. DIVISIÓN DE ESTUDIOS ZONAS B, C, D Y E		
155	1	T.5C.1	Normal	T.D.F ASCENSOR 4	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
156		T.5C.2	Normal	T.D.A ASCENSOR 4		
157	1	T.5C.3	Normal	T.D.F ASCENSOR 3	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
158		T.5C.4	Normal	T.D.A ASCENSOR 3		
159	1		Normal	T.G.D-C4	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso. Sala eléctrica clima (VERTICAL ELÉCTRICA)
160	1		Normal	T.C.C-VEX-01		
161	1		Normal	T.D.F-CL-01 "CHILLER 1-2- 3"		
162	1		Normal	DISPLAY-VDF- UMAS		
163	1		Normal	SELECTOR PILOTAJES UMAS		
164	1		Normal	T.D.F-CL-03 "UMAS" "S"		
165	1		Normal	DISPLAY-VDF- BBAS		
166	1		Normal	T.D.F-CL-02 "BOMBAS"		
167	1		Normal	TCC-CAM-01		
168	1		Normal	TCC-JACE-01		
169	1		Normal	TCC-UMA-01		
170	1		Normal	T.B.C-CL-01		
171	1	T.5C.5	Normal	T.D.A SUBT.	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
172	1	T.5C.6	Normal	T.D.F A. A SALA CONSEJO	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
173	1	T.5C.7	Normal	T.D.F E.A. A-1	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
174	1	T.5C.8	Normal	T.D.F VEC	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.



175	1	T.5C.8.1	Normal	T.D.C E.A. A - OMA	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
176	1	T.5C.9	Normal	T.D.F ASCENSOR 1	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
177		T.5C.10	Normal	T.D.A ASCENSOR 1		
178	1	T.5C.11	Normal	T.D. EXT. MENOR #8	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
179	1	T.5C.12	Normal	T.D.C PATIO INGLES	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
180	1	T.5C.13	Normal	T.D.F A. A CASINO	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
181	1	T.5C.14	Normal	T.D.F E.A. A-2	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
182	1	T.5C.15	Normal	T.D.F VIN-VEX BÓVEDAS	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
183	1	T.5C.16	Normal	T.D.F VIN B	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
184	1	T.5C.17	Normal	T.D.F BIBLIOTECA	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
185	1	T.5C.18	Crítico	T.D.F CÁMARA DE FRIO Y PRECÁMARAS	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
186	1	T.5C.19	Normal	T.D.A FACHADA	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
187	1	T.5C.20	Normal	T.D.F y Clima	Cubierta 5° Piso	Azotea 4° Piso.
188	1	T.5.1	Normal	T.G.A. CLIMA Y FUERZA	5° Piso	Sala Técnica sector de oficinas.
189		T.5.2	Esencial	T.G.A. Y COMP. EMERGENCIA		
190		T.5.3	Normal	T.G.A. Y NORMAL		
191	1	T.6.1	Normal	T.D.A NORMAL	6° Piso	Sala Técnica sector de oficinas
192	1	T.6.2	Esencial	T.D.A ESENCIAL	6° Piso	Sala Técnica sector de oficinas
193	1	T.7.1	Normal	T.D.F Y C 51/2	7° Piso	Lado salida caja escala de emergencia sector oficinas.
194	1	T.7.2	Normal	T.D.A.F Y COMP. NORMAL Y EMERGENCIA	7° Piso	Pasillo sector oficinas.



195		T.7.3	Normal	T.D. COMP.		
196		T.7.4	Normal	T.D.F ASCENSOR 6		
197		T.7.5	Normal	T.D.A ASCENSOR 6		
198	1	T.7C.1	Normal	T.D.F.E.A.A-3	Cubierta 7° Piso	Techumbre 7° Piso.
199	1	T.7C.2	Normal	T.D.F.E.A.A-4	Cubierta 7° Piso	Techumbre 7° Piso.
200	1	T.7C.3	Normal	T.D.F VEC	Cubierta 7° Piso	Techumbre 7° Piso.

2. Detalle de Equipos EPC

Cantidad de Tableros	Gabinetes	Denominación	Tipo de Suministro	Nombre	Planta	Ubicación
1	1	T.1EPC.1	Normal	T.D.A Y F ORIENTE	1° Piso	Hall de Acceso Oriente.
2	1	T.1EPC.2	Normal	T.D.A Y F PONIENTE	1° Piso	Hall de Acceso Poniente.
3	1	T.1EPC.3	Critico	T.D. Rack	1° Piso	Sala Técnica N°182.
4	1	T.1EPC.4	Critico	T.D UPS N°1 SALA CPD	1° Piso	Sala de Contingencia Seguridad.
5	1	T.1EPC.5	Critico	T.D UPS N°2	1° Piso	Sala de Contingencia Seguridad.
6	1	T.2EPC.1	Normal	T.D.A Y F ORIENTE	2° Piso	Hall de Acceso Oriente.
7	1	T.2EPC.2	Normal	T.D.A Y F PONIENTE	2° Piso	Hall de Acceso Poniente.
8	1	T.2EPC.3	Esencial	T.D.A EMERGENCIA AUDITORIO	2° Piso	Sala de Comando Auditorio.
9	1	T.2EPC.4	Critico	T.D UPS Y RACK	2° Piso	Sala Técnica.
10	1	T.2EPC.5	Critico	T.D CONTROL DE ACCESO	2° Piso	Sala Técnica.

11	1	T.2EPC.6	Normal	T.D.C SALA TÉCNICA Y PUENTE	2° Piso	Exterior Puente.
12	1	T.2EPC.7	Critico	T.D.C DRY- COOLER SALA DE CONTINGENCIA 1° PISO EPC	2° Piso	Exterior Puente.
13	1	T.3EPC.1	Normal	T.D.A Y F ORIENTE	3° Piso	Hall de Acceso Oriente.
14	1	T.3EPC.2	Normal	T.D.A Y F PONIENTE	3° Piso	Hall de Acceso Poniente.
15	1	T.3EPC.3	Critico	T.D. Rack	3° Piso	Sala Técnica N°382.
16	1	T.5EPC.1	Normal	T.D.A Y F ORIENTE	5° Piso	Hall de Acceso Oriente.
17	1	T.7EPC.1	Normal	T.D.A.F Y E PONIENTE	7° Piso	Lado acceso baños Varones.
18	1	T.10EPC.1	Normal	T.D.A Y F ORIENTE	10° Piso	Sala Técnica Rack.

3. Detalle de Equipos SOA

Cantidad de Tableros	Gabinetes	Tipo de Suministro	Nombre	Planta	Ubicación
1	1	Critico	T.D. GENERAL	1° Piso	Estacionamientos, Lado G. G. Estadio
2	1	Normal	T.D.F. Condensadores	1° Piso	Costado Tablero General y G. G. Estadio
3	1	Critico	T.G. Auxiliar SOA	1° Piso	Frente a Caseta Costado Acceso Vehicular
4	1	Esencial	T.D.A Gran Salón	1° Piso	Acceso Interior Gran Salón
5	1	Critico	TDA y F SOA	1° Piso	Sala de Grupo Generador SOA.
6	1	Critico	T.D.A Data Center	1° Piso	Lado Data Center SOA
7	1	Critico	T.D.A Mesa Internacional	1° Piso	Oficinas Mesa Internacional SOA
8	1	Critico	T.D.A Bodega Norte	1° Piso	Gimnasio, Bodega Norte.

9	1	Esencial	T.D.F. TALLERES	1° Piso	Sala Eléctrica y Rack Comunicaciones Talleres
10	1	Esencial	T.D.A Gimnasio Multicanchas	1° Piso	Acceso Gimnasio Multicanchas
11	1	Esencial	TCL Gimnasio Multicanchas	1° Piso	Acceso Gimnasio Multicanchas
12	1	Esencial	T.D.A y F Sala de Fuerzas y Tatami	1° Piso	Sala de Maquinas
13	1	Esencial	T.D.A. Tatami	1° Piso	Sala Tatami
14	1	Esencial	T.D.A. Caseta Operadores Seguridad	1° Piso	Caseta Operadores Seguridad
15	1	Crítico	T.D.F. Red Húmeda de Incendio.	1° Piso	Sala de Grupo Generador Estadio Antiguo.
16	1	Esencial	T.D.A. Salón VIP	2° Piso	Salón VIP.
17	1	Esencial	T.D.A. Oficina Consejo	2° Piso	Salón VIP.
18	1	Normal	TCL"C" Pasillos y Rampa	2° Piso	Salón VIP.
19	1	Crítico	T.D.F. Bombas Red Húmeda de Incendio	Subterráneo	Sala de Bombas de Red Húmeda.

3. Detalle de equipos Estadio

Cantidad de Tableros	Gabinetes	Tipo de Suministro	Nombre	Planta	Ubicación
1	1	Normal	T.D.F. Bombas Red Auxiliar Agua Potable	Subterráneo	Sala de Bombas de Red Húmeda.
2	1	Esencial	T.G. Auxiliar Estadio	1° Piso	Frente a Caseta Costado Acceso Vehicular
3	1	Esencial	T.D.A. y F Casino	1° Piso	Sala Eléctrica Casino
4	1	Esencial	T.D.F General Casino	1° Piso	Sala Antigua G. G. Estadio
5	1	Esencial	T.T.A G. G. Estadio Antiguo	1° Piso	Sala Antigua G. G. Estadio
6	1	Normal	T.D.F.C-03 Caldera	1° Piso	Sala de Caldera
7	1	Normal	T.D.A. Productora	1° Piso	Gran Salón
8	1	Normal	T.D.A. Gran Salón	1° Piso	Gran Salón
9	1	Normal	T.D.C. Clima Gran Salón	1° Piso	Gran Salón
10	1	Normal	T.D.C. Iluminación Zumtobel/ Litecom Gran Salón	1° Piso	Gran Salón
11	1	Normal	T.D.A y F "B"	1° Piso	Pasillo Cocina Banquete, lado T.D.A. Gran Salón
12	1	Normal	T.D.A	1° Piso	Pasillo Cocina Banquete, lado T.D.A. Gran Salón
13	1	Normal	T.D.A.F y Com. "A" Bar Casino	1° Piso	Costado Ingreso Bar y Comedores
14	1	Normal	TCL "B" Bar Casino	1° Piso	Costado Ingreso Bar y Comedores
15	1	Normal	TCR Control Clima VEX	1° Piso	Costado ingreso Sala Eléctrica Casino
16	1	Normal	T.D.F. Talleres	1° Piso	Costado Acceso Bodegón



17	1	Normal	T.D.A. Servicio Talleres	1° Piso	Pasillo mesón Talleres
18	1	Normal	T.D.A Iluminación Foco Cartel	1° Piso	Costado acceso hacia G. G. Estadio
19	1	Normal	T.D.F Estacionamiento Visitas	1° Piso	Costado acceso hacia G. G. Estadio
20	1	Normal	T.D.A. Canchas	1° Piso	Estacionamientos Visitas, Lado Canchas.
21	1	Normal	T.D.F. Bombas de Regadío	1° Piso	Estacionamientos Visitas, Lado Canchas.
22	1	Normal	T.D.F. Iluminación Canchas	1° Piso	Costado acceso Estacionamiento Visitas
23	1	Normal	T.D.A. Piscina	1° Piso	Costado Piscina
24	1	Normal	T.D.F. Bombas de Filtro Piscina	1° Piso	Sala de Bombas Piscina
25	1	Normal	T.D.A. Canchas de Tenis	1° Piso	Frente a Canchas de Tenis
26	1	Normal	T.D.A. Quincho Principal	1° Piso	Interior Quincho Principal
27	1	Normal	T.D.A. Quincho Picnic 2	1° Piso	Interior Quincho Picnic 2
28	1	Normal	T.D.A. Quincho Piscina	1° Piso	Interior Quincho Piscina
29	1	Normal	T.D.A. Quincho Tenis	1° Piso	Interior Quincho Tenis
30	1	Normal	T.D.A. Gran Salón	2° Piso	2° Piso Oficina Gran Salón
31	1	Normal	T.D.A y F "D" Gran Salón Normal y Emergencia	2° Piso	Frente acceso a Camarines y Salida Exterior
32	1	Normal	T.D.A. Baños y Camarines	2° Piso	Frente acceso a Camarines y Salida Exterior
33	1	Esencial	T.D.F.C-01 Chillers 1 y 2	Azotea 2° Piso	Azotea 2° Piso
34	1	Normal	T.D.F.C-03 UMAS Y VEX	Azotea 2° Piso	Azotea 2° Piso

27

35	1	Normal	T.D.F. de Paso 2	Azotea 2° Piso	Azotea 2° Piso
36	1	Normal	T.D.F.C-02 UMAS Y VEX	Azotea 2° Piso	Azotea 2° Piso
37	1	Normal	T.D.F. de Paso 1	Azotea 2° Piso	Azotea 2° Piso

4. Detalle de Equipos Bodega Cumming

Cantidad de Tableros	Gabinetes	Tipo de Suministro	Nombre	Planta	Ubicación
1	1	Critico	T.D.A GENERAL	1° Piso	Lado Acceso Peatonal Cumming.
2	1	Normal	T.D.A. PATIO CUMMING	1° Piso	Lado Acceso Caseta Operadores Patio Cumming
3	1	Critico	T.D.A Y F CASETA OPERADORES SEGURIDAD	1° Piso	Caseta Operadores de Seguridad.
4	1	Critico	T.D.F Y CONTROL RED HÚMEDA	1° Piso	Bodega N°4.
5	1	Normal	T.D.A. SERVICIOS	1° Piso	Patio San Pablo, lado portón San Pablo.
6	1	Esencial	T.D.A Oficinas	2° Piso	Oficina 2° Piso.

5. Detalle de Equipos Balneario

Cantidad de Tableros	Gabinetes	Tipo de Suministro	Nombre	Planta	Ubicación
1	1	Critico	T.D.A y F DATA CENTER	Subterráneo	Sala Técnica
2	1	Critico	T.D.F. Bombas Red Húmeda de Incendio.	Subterráneo	Sala de Bombas Red Incendio
3	1	Normal	TDA y F Casino 1	1° Piso	Pasillo Cocina



4	1	Normal	T.D.A Y F Casino 2	1° Piso	Pasillo Cocina
5	1	Normal	T.D.A. e Interconexión	1° Piso	Pasillo Cocina
6	1	Normal	T.D.F de Paso	1° Piso	Pasillo Cocina
7	1	Esencial	T.D.F. Ascensor Nuevo	1° Piso	Pasillo Cocina
8	1	Normal	T.D.F y C Cámara de Frio	1° Piso	Interior Cocina
9	1	Normal	T.D.F Termo Eléctrico	1° Piso	Lado Sector Basura.
10	1	Critico	T.D.F. PRINCIPAL 1	1° Piso	Frente a Sala Grupo Generador
11	1	Critico	T.D.F. PRINCIPAL 2	1° Piso	Frente a Sala Grupo Generador
12	1	Esencial	T.D.A. Caseta Seguridad	1° Piso	Caseta Seguridad Acceso Principal
13	1	Normal	T.D.F Bombas de Riego	1° Piso	Sector Sur Lado Casa Sub Administrador
14	1	Normal	T.D.F Bombas de Riego	1° Piso	Sala de Bomba, Sector Sur Lado Casa Sub Administrador
15	1	Normal	T.D.F Bombas de Riego	1° Piso	Lado Cabaña N°85.
16	1	Normal	T.D.A y F Lavandería	1° Piso	Sala Lavandería Clientes
17	1	Normal	T.D.A. y F Bodega y Talleres	1° Piso	Galpón Bodega y Talleres
18	1	Normal	TDA Servicios	1° Piso	En Poste ubicado en calle Los Alerces con las Araucarias
19	1	Normal	TDA Servicios	1° Piso	En Poste ubicado en calle Algarrobo con los Espinos
20	1	Normal	T.D.C Riego	1° Piso	En Poste ubicado en calle Algarrobo con el Quisco
21	1	Normal	T.D.A. Servicios	1° Piso	En Poste ubicado en calle Algarrobo con el Quisco, costado Medidor.
22	1	Normal	T.D.A. Servicios Canchas de Tenis	1° Piso	Frente a Canchas de Tenis



23	1	Normal	T.D.A. Servicios Quinchos	1° Piso	Costado Canchas de Tenis
24	1	Normal	T.D.A. Servicios Multicanchas	1° Piso	Frente a Multicanchas y Acceso Principal Balneario
25	1	Normal	T.D.A. Servicios	1° Piso	En Poste Calle los Aromos frente a canchas de Pasto.
26	1	Normal	T.D.A. Salón Plenario	1° Piso	Salón Plenario.
27	1	Normal	T.D.A. Salón Multiuso	1° Piso	Salón Multiuso.
28	1	Normal	T.D.A. Sector Piscinas	1° Piso	Hall ingreso duchas y camarines, frente a Piscina.
29	1	Normal	T.D.A. Bombas Piscina	1° Piso	Sala Costado Piscinas.
30	1	Normal	T.D.A. Quiosco	1° Piso	Sector Playa, Descanso.

27

**ANEXO B
MODELO DE CONTRATO A SUSCRIBIR**

N° []

**SERVICIOS DE OPERACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS, MANTENCIÓN
PREVENTIVA, CORRECTIVA Y ATENCIONES DE EMERGENCIA DE LOS
SISTEMAS ELÉCTRICOS**

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[/doña], Gerente de Gestión Contable y Planificación y por don[/doña], 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 Operación de Sistemas Eléctricos, Mantenimiento Preventiva, Correctiva y Atenciones de Emergencia de los Sistemas Eléctricos, 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° 90001282 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 2021 y aceptada por el Banco mediante carta N° [] de fecha [] de [] de 2021; 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 60 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.

QUINTO : Forma y lugar de pago del Servicio

El Banco pagará el valor del Servicio por mensualidades vencidas, y contra su Recepción Conforme de acuerdo a las condiciones establecidas en la Cláusula sobre Recepción Conforme del presente Contrato.

Los precios expresados en Unidades de Fomento, se pagarán en el equivalente en pesos, de acuerdo al tipo de cambio observado vigente a la fecha de emisión de la factura correspondiente.

Para facturar el pago 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.

SEXTO : Recepción Conforme

Se entenderá por Recepción Conforme la comunicación escrita del Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios 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. Este requisito será necesario para proceder al o los pagos en los términos señalado en la Cláusula de Forma y lugar de pago del Servicio.

El Banco contará con 10 hábiles bancarios para emitir la constancia de Recepción Conforme a contar de la fecha de término de la prestación del Servicio.

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 10 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 destinados a la prestación del Servicio.

También será considerada como causa de término, la omisión, inexactitud o incumplimiento de las declaraciones consignadas en las cláusulas del presente Contrato.

La terminación del Contrato tendrá efecto *ipso facto*, para lo cual bastará el despacho por el Banco de una comunicación escrita, señalando la ocurrencia del evento de incumplimiento y dejando constancia de su voluntad de terminarlo.

No obstante lo anterior, el Banco se reserva el derecho de poner término anticipado al Contrato, sin expresión de causa en cualquier momento, previo aviso escrito remitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término deseada, sin derecho a indemnización o retribución alguna, 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 ningún caso, el aviso escrito de término de Contrato, libera a la Empresa de su obligación de proveer el Servicio hasta la fecha efectiva de su término.



OCTAVO : Multas

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 en esta cláusula.

8.1 Multas por Tiempos de Respuesta

El incumplimiento por parte de la Empresa de los tiempos de respuesta, faculta al Banco al cobro de una multa por incumplimiento, según el siguiente detalle:

Tiempo de Respuesta en instalaciones de la Región Metropolitana: 3 horas	Multa
Cada hora adicional y fracción de hora, por sobre las 3 horas	2 UF
Tiempo de Respuesta en instalaciones de la Quinta Región: 8 horas	Multa
Cada hora adicional y fracción de hora, por sobre las 8 horas	2 UF

Para efectos de contabilizar el tiempo de atraso presencial de la Empresa ante un llamado del Banco, se dejará constancia mediante la Orden de Servicio que portará el Técnico donde registrará la hora de acceso a las instalaciones del Banco.

La Empresa deberá entregar al Banco un Informe Técnico que resuma y respalde los registros de mantenimiento en un plazo no mayor de 5 días hábiles a contar de la fecha de fin de cada mantención (Informe de trabajo por pauta Anual, Semestral, Trimestral, Mensual, y/o Inspecciones Semanales). El retraso en la entrega de dicho Informe faculta al Banco para aplicar una multa equivalente en pesos de 2 UF por cada día de retraso en la entrega de este informe.

8.2 Multas por retrasos totales o parciales

En el caso de incumplimientos parcial o total en los horarios de presentación al trabajo o retrasos reiterados de los técnicos o supervisores según los horarios de prestación de los servicios acordados, el Banco procederá a comunicar este incumplimiento mediante correo electrónico. Si este incumplimiento se produce más de 2 veces en un mes, esto será equivalente a que si cualquiera de los técnicos se ausentare por un periodo de media jornada (4:00 horas), el Banco estará facultado para cursar una multa por incumplimiento parcial o total del servicio.



Cantidad de retrasos totales o parciales en la prestación de los servicios. Solo Región Metropolitana.	Multa
3 o más eventos de retraso parcial o total (30 minutos a partir de la hora de llegada al turno de trabajo) del técnico durante un mes de prestación normal de servicio normal o equivalente a una ausencia superior a 4:00 horas en una jornada normal de trabajo.	1 UF por cada evento

8.3 Multas por incumplimiento del plan de mantenimiento de tableros

En el caso de retrasos en el cumplimiento de la planificación mensual de mantenimiento de tableros eléctricos, el Banco procederá a comunicar este incumplimiento mediante correo electrónico. Este incumplimiento facultará al Banco para cursar una multa por incumplimiento parcial o total del servicio.

Incumplimiento del plan mensual de mantenimiento de Tableros.	Multa
Ejecución menor al 90% de los tableros agendados y programados según cronograma de trabajo.	5 UF por incumplimiento mensual

De producirse dicho evento, el Banco a su juicio exclusivo, imputará la multa aplicada al precio establecido para el Servicio, y se hará efectiva a la Empresa a través de la emisión de una nota de cobro, o bien, el Banco hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

En caso que el Banco determine aplicar una multa y para el solo efecto de información, remitirá a la Empresa un aviso escrito comunicándole dicha decisión. 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, o, alternativamente, emitirá la nota de cobro correspondiente.

Sin perjuicio de la facultad del Banco indicada en el párrafo anterior, la Empresa contará con un plazo de 5 días hábiles bancarios, contado desde la comunicación efectuada por el Banco, para emitir sus descargos o subsanar el motivo de la multa. El Banco tendrá un plazo de 5 días hábiles bancarios para determinar si los descargos de la Empresa tienen mérito suficiente para dejar sin efecto la aplicación de la multa. Finalizado dicho plazo, el Banco comunicará a la Empresa su determinación final y procederá a ratificar la aplicación de la multa o a dejarla sin efecto, en cuyo caso devolverá todo o parte de la garantía de fiel 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 UF [____], monto equivalente al 10 % del valor anual del Contrato, impuestos incluidos, documento que deberá tener fecha de vigencia superior en 30 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, la Empresa podrá otorgar uno de los siguientes tipos de garantía:

- 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.

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, impositivos 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 fecha 14 de diciembre 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 2.I “Control de Contratistas”, 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, será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones que impone este Contrato.

En el caso que el Banco consienta expresamente y por escrito que la Empresa haga uso de subcontratistas para la prestación del servicio o la ejecución de la obra 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 iniciación de las labores o servicios del subcontratista y a la época del término de las mismas.

c) De las retenciones: En el caso que la Empresa no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro y pertinente de sus obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el literal precedente, el Banco podrá, a su solo arbitrio, retener de las obligaciones que tenga a favor de la Empresa o haciendo efectivas las garantías entregadas, el monto del que ésta sea responsable por los conceptos antedichos, lo que determinará el Banco conforme a la información que emane de las certificaciones anteriores y de los demás antecedentes de que disponga. En el evento que el Banco ejerza el citado derecho y efectúe la retención correspondiente, procederá con cargo a la suma retenida y, a su elección, a pagar directamente hasta 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, 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, citado en el comienzo de la presente cláusula y lo prescrito en el numeral 8 del Capítulo I, del 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 mensual convenido entre las partes por el servicio materia del presente Contrato, con un máximo de 150 UTM por cada evento. Además, en caso de tratarse de infracciones reiteradas podrá el Banco, según lo determine, aplicar una multa de hasta tres veces el monto máximo antes expresado o 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 seis 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. De la resolución antedicha, podrá la Empresa dentro del plazo de cinco días hábiles bancarios solicitar su reconsideración al Gerente General del Banco, resolviendo éste, o quien designe para ello, sin ulterior recurso.

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 es sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, de conformidad a lo previsto en el numeral 8 del Capítulo I del 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, una vez notificada al Banco, la Empresa deberá hacerle entrega de una Boleta Bancaria de Garantía emitida a favor del Banco, tomada directamente por la Empresa y pagadera a la vista por una empresa bancaria autorizada para funcionar en Chile, por el monto de la respectiva demanda, la que deberá mantenerse vigente hasta que la sentencia del juicio correspondiente quede firme y ejecutoriada. Si la Empresa no otorgare la mencionada garantía, el Banco podrá hacer efectiva cualquier otra garantía 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 le 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 el Departamento de Infraestructura y Servicios, 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.

A la Empresa le estará prohibido subcontratar la prestación del Servicio materia de este Contrato.

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 éste 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 al 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 les 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 : 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 TERCERO : 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 denunciantes 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 será considerarán 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 CUARTO : 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 QUINTO : 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 SEXTO : 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 SÉPTIMO : 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.



VIGÉSIMO OCTAVO : 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.

VIGÉSIMO NOVENO : Representación

La personería de don [] y de don [] para representar al Banco, consta en escritura pública de fecha [] otorgada ante el Notario Público don [], respectivamente, que las partes declaran conocer.

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

TRIGÉSIMO : Copias

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

BANCO CENTRAL DE CHILE

BANCO CENTRAL DE CHILE

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 respectivas, 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.]

BANCO CENTRAL DE CHILE

BANCO CENTRAL DE CHILE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA

27

**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 y manifiesto haber tomado conocimiento del alcance de sus disposiciones, aceptando las disposiciones de dicho Reglamento, quedando obligada la Empresa Contratista a cumplir las obligaciones que establece, como también a hacerlas cumplir por su personal dependiente.

EMPRESA QUE RECIBE	
REPRESENTANTE	
CARGO	
FIRMA	
FECHA	
ENTREGADO POR	
CARGO	



ANEXO 2.B
ENCARGADOS DE IMPLEMENTAR Y MANTENER EN
FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

El Banco Central de Chile ha designado como encargado de implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de la SST, al señor José Luis Pérez Alegría, cuyo cargo es Gerente de Seguridad, quien se desempeña en Agustinas N° 1180. Santiago, teléfono 26702491, e-mail jlperez@bcentral.cl.

A su vez. la Empresa Contratista ha designado a
....., cuyo cargo
es..... y se encuentra ubicado en
....., teléfono, e-
mail, como responsable de coordinación de actividades
preventivas con el Banco Central de Chile.



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 Contratista 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 Contratista y de la o las empresas subcontratistas, si existieran;
- h) Copia del contrato que mantiene la Empresa Contratista con el Banco, como asimismo, copia de los contratos que mantiene la Empresa Contratista pudiera mantener con empresas 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 siniestralidad laboral a la Empresa Contratista y a sus subcontratistas, si existieran.



ANEXO 2.D
REQUISITOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EMPRESAS
CONTRATISTAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

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

2. REQUISITOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Empresa Contratista deberá entregar al Banco:

- 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.



ANEXO 2.E

PERMISO DE TRABAJO SEGURO

BANCO CENTRAL DE CHILE			
PERMISO DE TRABAJO SEGURO N°:			
BANCO CENTRAL DE CHILE GERENCIA DE SEGURIDAD	PLAN DE ACCION CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PERMISO DE TRABAJO SEGURO		
GERENCIA DE SEGURIDAD Quien Aprueba el Permiso: Area de Seguridad y Salud Ocupacional.			
NOMBRE OBRA O SERVICIO:			
AREA DE TRABAJO:		FECHA INICIO	FECHA TERMINO
AREA RESTRINGIDA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		NOMBRE SUPERVISOR BCCH:	
(Lugar de Tránsito)		FONO:	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:			
NOMBRE SUPERVISOR EMPRESA CONTRATISTA:		FONO:	
NOMBRE EMPRESA:		ORGANISMO ADM. ACCIDENTES Y ENF. PROFESIONALES (Ley 16.744)	FONO (O.A.S.):
COMPLETAR DATOS GERENCIA DE SEGURIDAD			
IDENTIFICACION DE PELIGROS	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS CORRECTIVAS	DESCRIPCIÓN
1. EXISTEN SUPERFICIES IRREGULARES DE TRABAJO, PARTICULAS EN SUSPENSIÓN, MANEJO EQUIPOS (OTROS)		1.1 USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:	
2. SE REALIZARAN TRABAJOS EN CALIENTE (TIPOS):		2.1 BLOQUEOS REQUERIDOS Y EQUIPOS DE EXTINGUICIÓN:	
3. AREAS DE TRANSITO OBSTRUIDAS (PERSONAS Y VEHICULOS):		3.1 DEMARCACIÓN AREAS DE TRABAJO:	
4. TRANSPORTE Y MANIPULACIÓN DE CARGAS, SOBRESFUERZOS, CAIDAS, GOLPES,		4.1 PREPARACION DE LAS ACTIVIDADES Y DEL TERRENO:	
5. CONTACTO CON ENERGIAS (TIPOS)		5.1 VERIFICAR POTENCIAL IMPACTO EN PROCESOS CRITICOS Y COORDINACIÓN CON UNIDADES, BLOQUEOS REQUERIDOS Y CONTROL DE ENERGIAS:	
6. DESCONEXIÓN DE ENERGIA		6.1 VERIFICAR IMPACTO EN PROCESOS CRITICOS Y COORDINACIÓN CON UNIDADES:	
7. DESCONEXIÓN DE EQUIPOS (TIPOS)		7.1 VERIFICAR IMPACTO EN PROCESOS CRITICOS Y COORDINACIÓN CON UNIDADES:	
8. LUGARES CONFINADOS		8.1 VERIFICAR AMBIENTE DE TRABAJO:	
9. ILUMINACIÓN (SEGÚN D.S. 594)		9.1 ILUMINACIÓN EN ÁREAS DE TRABAJO, DE ALMACENAMIENTO Y DE TRANSITO:	
10. TRABAJOS DE ALTURA		10.1 EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:	
ANTECEDENTES QUE DEBE PROPORCIONAR LA EMPRESA CONTRATISTA			
EMPRESA CONTRATISTA	CUMPLE / NO CUMPLE	DESCRIPCIÓN	
1. LISTA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (Si aplica entregar lista en Anexo).		4. NOMBRE DE PERSONA DESIGNADA POR EL CONTRATISTA PARA EL CONTROL DE INGRESO PARCIALIZADO A LAS OBRAS:	
2. REGISTRO DE CAPACITACION, ASOCIADO A PELIGROS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA OBRA:		5. SOLICITUD DE ACCESO PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS (Si aplica, proporcionar antecedentes de vehículo(s) que requiera(n) ingresar al Banco):	
3. LIBRO DE OBRAS:		Nota: El ingreso de materiales y equipos debe documentarse con Guía de Despacho	
COMPLETAR DATOS ADMINISTRADOR DEL CONTRATO			
ACTIVIDADES DE COORDINACION INTERNA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS Y ESTACIONAMIENTOS	DESCRIPCIÓN
1. SE ENCUENTRA TODO EL PERSONAL CONTRATISTA INGRESADO EN BASE DE DATOS.		1. EL PERSONAL DEBERA HACER SU INGRESO POR:	
2. EXISTEN MODIFICACIONES DE HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO ESPECIALES:		2. PARA USO DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES EL LUGAR DESTINADO SERA:	
3. EL LUGAR ASIGNADO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN SERÁ:		3. EN CASO DE REQUERIR PERMANENCIA DEL VEHICULO LA ZONA HABILITADA SERÁ:	
4. EL LUGAR ASIGNADO PARA EL SERVICIO HIGIÉNICO SERÁ:		4. EN CASO DE REQUERIR ESTACIONAMIENTO TRANSITORIO ESTE SERÁ:	
5. EL RETIRO DE BASURAS Y ESCOMBROS SERÁ PERIÓDICO (especificar frecuencia), DE LO CONTRARIO EL AREA DE ACOPIO SERÁ:		5. EL NÚMERO DE CREDENCIALES ASIGNADAS PARA ACCEDER A DEPENDENCIAS DEL BANCO SERÁN:	
PARTICIPANTES PERMISO DE TRABAJO SEGURO			
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
1-		6-	
2-		7-	
3-		8-	
4-		9-	
5-		10-	
OBSERVACIONES (SUGERENCIAS)			
Administrador Contrato		Supervisor Empresa Contratista	
Gerencia de Seguridad			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Empresas Contratistas y Subcontratistas Banco Central de Chile - Gerencia de Seguridad			



**ANEXO 2.F
FORMULARIO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE**

1.- ANTECEDENTES

1.1.-DE LAS PERSONAS CONTACTADAS	
Accidentado	
Jefatura	
Testigo	
Testigo	

1.2.-AREA ADMINISTRATIVA	
Departamento/ planta:	Sección:

1.3.-DEL ACCIDENTADO
Nombre:
Edad:
Cargo u ocupación:
Antigüedad:
Jefe directo:

1.4.-DEL ACCIDENTE	
Fecha:	Hora:
Lugar:	
Labor desarrollada:	
Naturaleza de la lesión:	
Daño a la propiedad:	
Objeto/equipo/sustancia que causó el accidente:	

2.- DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:

--

3.- IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS Y MEDIDAS DE CONTROL:

--

27

**ANEXO 2.G
FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE ACCIDENTE DEL
TRABAJO FATAL O GRAVE**

Fecha de la Notificación:

Marque con una cruz el tipo de accidente:	
Accidente Fatal	<input type="checkbox"/>
Accidente Grave	<input type="checkbox"/>

I. Datos de la Entidad Empleadora

Razón Social			
RUT			
Dirección Casa Matriz	(Calle, N°)		
	Comuna	Región	
Teléfono Casa Matriz	Código Área	Número	

II. Datos del Accidente

Nombre del o los accidentados			
Fecha del Accidente		7. Hora del Accidente	
Dirección Lugar del Accidente	(Calle, N°)		
	Comuna	Región	
Teléfono Lugar del Accidente			

III. Breve descripción del Accidente: Señale a lo menos la actividad que se encontraba realizando el trabajador y Cómo se produjo el accidente y la lesión que provocó

--

IV. Datos del Informante

Nombre completo	
RUT	
Cargo	

V. Organismo Administrador al que se encuentra adherida la empresa

Nombre	
---------------	--

27

**ANEXO 2.H
FICHA DE SUSTANCIAS PELIGROSAS**

CONTROL DE PRODUCTOS QUIMICOS						
APROBACION DE	INGRESO		SALIDA		TERMINO	
IDENTIFICACION DEL PRODUCTO						
Nombre del Producto:						
Nombre Empresa Contratista:						
Responsable o Supervisor:						
Teléfono:						
Cantidad de Producto:						
Clasificación del Producto:						
Proceso de Uso:						
IDENTIFICACION DE RIESGOS						
Peligros por Efectos:	Inhalación		Contacto Piel		Contacto Ojos	Ingestión
Tiempo de Exposición:						
Personas Expuestas:						
MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS						
Proceder Según:	Inhalación		Contacto Piel		Contacto Ojos	Ingestión
CONTROL DE EMERGENCIAS						
Proceder Según:	Incendio		Derrame		Fuga	
MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO						
Producto Incompatible Con:						
Características de Manipulación:						
Características de Almacenamiento:						
CONTROL DE EXPOSICIÓN						
Capacitación		E.P.P		Medición Concentración		Otro
APROBADO POR:						

4

ANEXO N°2.I CONTROL DE CONTRATISTAS

I. INSTRUCTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN A CONTROLAR

La Empresa Contratista deberá presentar en las oficinas de SERRES VERIFICADORA SpA ubicadas en Diagonal Cervantes N° 683, Oficina 207, Santiago, la documentación detallada a continuación, debiendo cumplir en forma rigurosa con completar las columnas de presentación, los requisitos y comentarios.

El plazo para entregar la documentación será **hasta el día 20 de cada mes**. En caso que el día 20 sea sábado, domingo o feriado, la documentación deberá ser remitida el día hábil anterior a dicha fecha.

Además, con la entrega de la documentación mensual, deberán enviarse todas las declaraciones juradas en el formato establecido por SERRES VERIFICADORA SpA, firmadas por el Representante Legal, o persona debidamente autorizada.

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

En caso que la Empresa Contratista no pueda acompañar la documentación que se solicita en original o fotocopia acompañada de su original, podrá aceptar copias debidamente certificadas ante Notario.

II.- ETAPAS DE REVISION DE LA DOCUMENTACIÓN

Primera Etapa Revisión Física

Corresponde a la revisión física de los documentos por parte del recepcionista, el que verificará el orden de los documentos presentados, que éstos cumplan con los formatos establecidos y el orden solicitado por la empresa SERRES VERIFICADORA SpA. En caso contrario, la documentación quedará disponible para que la Empresa Contratista realice el retiro de ella en sus oficinas.

Segunda Etapa: Verificación de la Documentación

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



III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

En la primera entrega, la Empresa Contratista deberá incluir la documentación indicada en todos los apartados del numeral V. Posteriormente, sólo deberá presentar la documentación indicada con periodicidad mensual, o la que se modifique o venza con respecto a la presentada anteriormente.

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

IV.- 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 SERRES VERIFICADORA SpA el nombre y apellido de la persona natural o denominación 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. De no contar con ella, la documentación se encontrará incompleta.

V.- DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

I. DOCUMENTOS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES			
Recurso	Presentación	Requisito	Comentarios
Empresa Contratista	Inicio	1. Contrato con empresa principal o contratista.	Fotocopia Simple*
	Inicio /modificaciones	2. Cedula de identidad del representante legal.	Fotocopia Simple*
	Inicio /modificaciones	3. Rut de la empresa solicitante.	Fotocopia Simple*
	Mensual en Duplicado	4. Nómina del Personal (Ordenada de acuerdo al Libro Auxiliar de Remuneraciones).	Según formato SERRES
	Mensual	5. Planilla o Libro de Asistencia con la sumatoria semanal de las horas ordinarias y extraordinarias trabajadas.	Fotocopia Simple*
	Mensual	6. Libro auxiliar de remuneraciones (Ordenado por Centro de Costos).	Fotocopia Simple*
	Mensual	7. Liquidación de Remuneraciones, firmada por el trabajador (Ordenados de acuerdo al Libro Auxiliar de Remuneraciones).	Duplicado
	Mensual	8. Comprobantes de pago de remuneraciones que contenga a lo menos, el nombre del trabajador, el monto de la remuneración líquida del respectivo mes y fecha de pago (Es posible remitir una cartola bancaria con el detalle de los pagos realizados).	Fotocopia Simple*

Mensual	9. Nómina de los Trabajadores Despedidos en el período a certificar con indicación de duración de la relación laboral (Art.161 Inciso Primero, Código del trabajo).	Según formato SERRES
Mensual	10. Cartas de Notificación de Término de Contrato, firmada por el trabajador o en su defecto acompañar colilla de recepción de Carta Certificada. (Art.161 Inciso Primero, Código del trabajo).	Fotocopia Simple
Mensual	11. Finiquitos ratificados ante un Ministro de Fe y que se hubieren originado en el mismo período, y siempre que no estuvieran controvertidos judicialmente, de ser así enviar fotocopia de Notificación. Además 3 últimas Liquidaciones de Sueldo en caso de ser un trabajador con remuneración variable (Art.161 Inciso Primero, Código del trabajo).	Fotocopia Simple*
Mensual	12. Planilla de cuadraturas previsionales.	Según formato SERRES
Mensual	13. Planillas de cotización de las distintas AFP's (ordenadas por centro de costo).	Fotocopia Simple*
Mensual	14. Planillas de cotización del seguro de cesantía AFC.	Fotocopia Simple*
Mensual	15. Planillas de cotización de las distintas Isapres.	Fotocopia Simple*
Inicio /modificaciones	16. Contratos de Trabajo Individual.	Fotocopia Simple*
Inicio /modificaciones	17. Beneficios por instrumentos colectivos.	Fotocopia Simple*
Mensual	18. Planillas de cotización del INP (ordenadas por centros de costo).	Fotocopia Simple*
Mensual	19. Planillas de cotización de la respectiva C.C.A.F. (sólo si la empresa está afiliada; ordenadas por centros de costo).	Fotocopia Simple*
Mensual	20. Planillas de cotización de la respectiva Mutualidad del empleador (ordenadas por centros de costo).	Fotocopia Simple*
Mensual	21. Las planillas de cotización pueden ser reemplazados por un certificado emitido por alguna entidad recaudadora que indique el detalle de las cotizaciones de cada trabajador afecto al contrato, ej: Previred, recaudación electrónica, etc. (ordenadas por centro de costo).	Fotocopia Simple*
CASOS ESPECIALES		

Inicio /modificaciones	TRABAJADORES EXTRANJEROS 22. Documentos debidamente protocolizados ante el consul de Chile en su país de origen o apostillados, acreditando que mantiene su sistema de seguridad social en su respectivo país.	Fotocopia Simple
Inicio /modificaciones	TRABAJADORES JUBILADOS 23. Solicitud del trabajador en que se consta exención de cotizaciones previsionales en AFP. Los trabajadores jubilados, que mantienen su afiliación al antiguo sistema previsional están obligados a cotizar en forma completa, por lo que lo anterior no es aplicable.	Fotocopia Simple

BANCO CENTRAL DE CHILE

BANCO CENTRAL DE CHILE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA

