



BASES TÉCNICAS

“Licitación Pública de Ejecución de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos HVAC de Zona Franca de Iquique S.A.”

Iquique, marzo 2023

ÍNDICE

1.	OBJETO Y ALCANCE DEL LLAMADO A LICITACIÓN	4
2.	ANTECEDENTES PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO	4
2.1.	APORTES DEL CONTRATISTA PARA EL SERVICIO	5
2.1.1.	HERRAMIENTAS NECESARIAS	5
2.1.2.	DOTACIÓN DEL CONTRATO	6
2.1.3.	CAPACITACIONES DEL PERSONAL	6
2.1.4.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	6
2.1.5.	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	8
2.1.6.	ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES, RRHH E IMPLEMENTACIÓN	8
2.1.7.	PROGRAMA DE TRABAJO	9
2.1.8.	GESTIÓN OPERACIONAL	9
2.1.9.	UNIFORMES DEL PERSONAL Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	9
2.1.10.	IMPLEMENTOS PARA DESARROLLO DEL SERVICIO	10
2.1.11.	NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	10
2.1.12.	SUPERVISIÓN Y CALIDAD DE SERVICIO POR PARTE DE ZOFRI S.A. (AUDITORÍA)	11
2.2.	APORTES DE ZOFRI S.A. PARA EL SERVICIO	11
2.2.1.	INSTALACIONES	11
2.2.2.	MATERIALES E INSUMOS.....	11
2.3.	MULTAS	12
2.3.1.	POR DEFICIENCIAS.....	12
2.3.2.	POR AUSENCIA DE CADA TRABAJADOR ASIGNADO AL SERVICIO	13
2.3.3.	POR FALTA DE PROBIDAD, ROBO O INTENTO DE ROBO	14
2.3.4.	POR USO DE PERSONAL NO AUTORIZADO	14
2.3.5.	IDONEIDAD DEL PERSONAL	14
2.3.6.	OTROS TIPOS DE INCUMPLIMIENTOS	14
2.3.7.	POR PARALIZACIÓN DE TRABAJOS	15
2.3.8.	INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL MENSUAL	15
2.3.9.	INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES	15
2.3.10.	GRADO ROTACIÓN DE PERSONAL SOBRE 10% MENSUAL	15
2.4.	RETENCIÓN DE PAGOS	15
3.	LINEAMINETOS PARA CONSIDERAR EN PROGRAMA DE TRABAJO	16
3.1.	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	16
3.2.	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS PROGRAMADOS	16
3.3.	MANTENIMIENTOS CORRECTIVO CONTINGENTE Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DIARIOS	17
3.4.	APERTURAS EXTRAORDINARIAS Y/O ESPECIALES.....	17
3.5.	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	17
3.6.	OBRAS DE MANTENIMIENTO COMPLEMENTARIAS	17
4.	ANEXOS	18

4.1.	ANEXO A: PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS CONTRATISTAS DE ZOFRI S.A.	18
4.2.	ANEXO B: UNIFORMES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	19
4.3.	ANEXO C: VALORIZACIÓN DE APERTURAS EXTRAORDINARIAS	19
4.4.	ANEXO D: VALORIZACIÓN DE ATENCIONES DE EMERGENCIA	19

BASES TÉCNICAS

“Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos HVAC de Zona Franca de Iquique S.A.”

1. OBJETO Y ALCANCE DEL LLAMADO A LICITACIÓN

Las presentes bases técnicas describen los alcances y características de los procesos que permitan proveer los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del global de equipos HVAC (calefacción, ventilación y aire acondicionado) presentes en las instalaciones de Zona Franca de Iquique S.A.

El oferente deberá presentar su oferta técnica económica, de acuerdo con los requisitos mínimos de estas Bases Técnicas y a los requisitos inherentes o tácitos a contratos de esta naturaleza. El proponente podrá mejorar y considerar en su oferta técnica y programa de trabajo, los aspectos no considerados en estas bases, según su experticia y buenas prácticas en la industria, considerando la imagen de marca ZOFRI representa para el sistema de Zona Franca de Iquique como centro de atracción turística y de actividad económica de la región.

El oferente deberá considerar en su oferta principios y prácticas de mejoramiento operacional que incremente la productividad del personal y maximice la eficiencia en costos, cubriendo eficazmente las tareas a realizar con los estándares esperados, por medio de la combinación óptima de máquinas y procedimientos eficaces que potencien el trabajo del personal. Para tal efecto en las presentes Bases Técnicas, se detallan el alcance del contrato con respecto a los procesos y mantenciones que se deben efectuar y los requerimientos técnicos que se necesitan para esto, siendo de responsabilidad del oferente verificar previamente las condiciones de trabajo.

El contratista adjudicado será considerado un socio estratégico de **ZOFRI S.A.** para todos los efectos.

Descripción general de los servicios de mantenimiento de equipos HVAC requeridos en **ZOFRI S.A.:**

Tipos de mantenimiento:

- Mantenimientos preventivos, de acuerdo con los planes semanales, mensuales y anuales.
- Mantenimientos correctivos programados a solicitud de ZOFRI S.A.
- Mantenimientos correctivos contingentes y respuesta a requerimientos diarios, según la necesidad de ZOFRI S.A.

2. ANTECEDENTES PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

El oferente deberá proponer y detallar las actividades que se realizarán durante el plan de mantenimiento preventivo para garantizar el buen funcionamiento de cada uno de los sistemas, en consideración a los horarios de ejecución. Esta actividad debe ser entregada dentro de la oferta técnica. El proponente deberá indicar en forma detallada cómo abordará las actividades a ejecutar.

Aun cuando la propuesta sea aceptada, la administración se reserva el derecho de modificar los planes propuestos según requerimiento y en coordinación con el oferente adjudicado.

En cualquier tipo de trabajo, ya sea preventivo o correctivo, se deberá mantener el aseo y orden de las áreas de trabajo, para lo cual dentro de sus procedimientos y programa de trabajo deberá contemplar el aseo del sector intervenido, realizando el retiro de residuos y procurando que el sector quede libre de polvo, materiales y/o agentes contaminantes.

2.1. Aportes del Contratista para el servicio

2.1.1. Herramientas necesarias

Es aporte del contratista todo el conjunto de equipos, máquinas y herramientas necesarias para el correcto cumplimiento del contrato, en adelante los equipos, que tengan por finalidad, aumentar la efectividad y eficiencia del trabajo por medios mecanizados.

Todas las herramientas, materiales y equipos deben estar certificados y ser de una marca reconocida en el mercado, especializados para climatización.

El contratista deberá proveer con herramientas básicas a técnicos y ayudantes según siguiente listado:

Listado herramientas	Cantidad
Caja de herramientas 24"	10
Árbol de carga R-410 ^a	05
Juego de destornillador dieléctrico	10
Alicate universal	10
Alicate cortante	10
Alicate de punta	10
Alicate Aprieta terminal 5 a 6 mm	10
Nivel aluminio 2 aguas 50 cms	10
Corta tubo chico ¼" a 5/8"	10
Corta tubo mediano de ¼" a 1"	10
Llave chicharra para frigorista de ¼", 3/8", 3/16" y 5/8"	10
Martillo carpintero 16 oz	10
Juego de llaves Allen milimétricas largas	10
Llave ajustable de 8"	10
Llave ajustable de 10"	10
Llave ajustable de 12"	10
Llave tipo caimán curvo de 10"	10
Alicate tipo pico de loro de 12"	10
Multímetro marca Uni-t modelo Ut210d - Amperímetro Digital De Tenaza	10
Linterna recargable 50 lumen	10
Linterna recargable	10
Linterna led frontal	10

2.1.2. Dotación del Contrato

El **CONTRATISTA** deberá contar con personal capacitado e idóneo, según los trabajos a realizar.

El contratista deberá garantizar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio, dando la cobertura que **ZOFRI S.A.** solicita, asegurando un óptimo funcionamiento de los distintos equipos y sistemas con los profesionales que posean la experiencia comprobable en los rubros de climatización, a saber, ingeniero, técnico y/o ayudante, de tal manera de dar cumplimiento al plan de mantenimiento presentado en su oferta.

A continuación, se entrega el detalle de la dotación de personal solicitado:

Cargo	Tipo Contrato	Cantidad
Administrador de Contrato	Medio tiempo	1
Supervisor	Tiempo completo	2
Prevencionista	Medio tiempo	1
Técnico en climatización	Tiempo completo	5
Ayudante de climatización	Tiempo completo	5
TOTAL, PERSONAL		14

NOTA IMPORTANTE: Para los periodos de vacaciones del personal, se deberá buscar remplazos anticipadamente para ocupar los cargos en la ausencia del titular. Esto deberá ser considerado dentro del valor del contrato, siendo fiscalizado el cumplimiento. En caso de no cumplir con los reemplazos, se procederá a aplicar las multas correspondientes por falta de personal.

2.1.3. Capacitaciones del personal

El **CONTRATISTA** deberá gestionar las capacitaciones para el personal ejecutante según especialidad con una periodicidad mínima de 6 meses y deberá ser certificado por SENCE o entidades debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación.

Todas las capacitaciones que se gestionen para el personal deberán ser fuera del horario laboral, siendo esto cargo del **CONTRATISTA**.

2.1.4. Criterios de Selección de Personal

La empresa **CONTRATISTA** deberá entregar en su oferta técnica una carpeta con todos los curriculum del personal, antes de comenzar con el servicio. Donde Zofri será el encargado de evaluar si el trabajador propuesto es apto o no para el cargo. Esto se deberá hacer durante todo el transcurso del contrato cada vez que se haga una contratación, donde **se deberán cumplir siempre los siguientes criterios** para cada cargo:

Administrador de contrato

01 ingeniero en ejecución de climatización, obras civiles o administración de empresas titulado.

El administrador de contrato tendrá la responsabilidad de administrar y gestionar las diferentes etapas del contrato, requerimientos y correcciones de acuerdo con lo

solicitado por ZOFRI S.A. Debe ser proactivo y perseverante, poseer habilidades de comunicación, uso efectivo de tiempos, conformación y desarrollo de equipos de trabajo y procedimientos, conocimientos de leyes laborales y de seguridad en el trabajo. Ante contingencias o situaciones de emergencia fuera de horario laboral, debe contar con disponibilidad para atender y concurrir a terreno en caso de ser necesario, adoptando el rol de canal de comunicación con ZOFRI S.A.

Supervisor

02 técnicos nivel superior de climatización titulado.

Cada uno con 5 años de experiencia comprobable en supervisión de personal y contar con licencia de conducir clase B al día.

Los supervisores serán divididos en los turnos T1 y T2 se encargarán de los aspectos administrativos, control de ejecución del plan anual preventivo y correctivo, generando informes toda vez que el mandante lo solicite, control del personal ejecutante, informar de horario entrada y salida, reportabilidad de los planes de trabajo, retiro de materiales y activos de bodega, supervisión de la correcta ejecución de trabajos en terreno, traspaso de información entre turnos, el control de disponibilidad y mantenimiento de equipos máquinas y herramientas, entrega y control de EPP y uniformes, además de las funciones inherentes al cargo y que las que les defina su empleador o el **CONTRATISTA**.

Asesor en prevención de riesgos (APR)

01 técnico superior en prevención de riesgos.

El APR deberá ser contratado a medio tiempo, debiendo informar mensualmente sobre el cumplimiento legal de la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios, además de estar disponible para contingencias dentro y fuera de su horario laboral y reportes solicitados por el **CONTRATISTA**.

Todos estos registros deberán estar documentados y firmados por el Previsionista, Administrador de Contrato y trabajadores, debiendo entregar al final de cada mes a ZOFRI S.A. un informe con todos los respaldos correspondientes.

Será el responsable de dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgo solicitado por ZOFRI S.A., incluido en el **Anexo A**.

Técnico en climatización

05 técnicos nivel superior o nivel medio en climatización, serán los encargados de las mantenciones y tareas diarias. Debe contar con experiencia laboral mínima de 03 años comprobable en la especialidad. Licencia de conducir clase B.

Ayudante de climatización

05 ayudantes con experiencia laboral comprobable en el rubro de climatización, mínima de 02 años.

IMPORTANTE: Todo supervisor, técnico y su reemplazo, deberá contar con su Licencia de Conducir vigente, curso aprobado de conducción a la defensiva y autorización para manejar vehículos de la empresa, el que será **requisito excluyente** para su contratación.

De existir fallos en la dotación del personal por turno, debido a licencias, renunciaciones, despidos u otras situaciones, el **CONTRATISTA** tendrá la opción de reemplazar

temporalmente con personal de medio tiempo para suplir el puesto, en un máximo de dos días, teniendo siempre en cuenta las necesidades del cargo a cubrir. Si es necesario generar una nueva contratación para el cargo, se dará un plazo de 10 días hábiles para concretar la contratación y entregar los antecedentes a la Administración para su aprobación.

Zofri S.A. podrá solicitar al **CONTRATISTA** trabajos eventuales distintos a los establecidos en estas bases, los cuales éste se compromete a realizar según las instrucciones del supervisor de Zofri S.A. designado para ello sin que esto signifique o involucre un costo adicional para Zofri S.A., debiendo el **CONTRATISTA** tenerlos presupuestados en su oferta.

Sin perjuicio de sus demás obligaciones el oferente adjudicado tendrá los siguientes deberes tendientes al más óptimo resultado de su trabajo:

- Deber de colaboración con Zofri S.A., esto es, entregar información, responder consultas, etc., al personal de esta o a sus asesores.
- Deber de consejo o información eficaz, con referencia al contenido global de sus propuestas de trabajo y a las necesidades de Zofri S.A.
- Deber de advertencia oportuna de los riesgos inherentes a una obra o trabajo determinado, de los riesgos de la puesta en marcha de cada uno de ellos, y de los riesgos que pueda significar la implementación de un determinado tipo de obra o trabajo.

2.1.5. Equipos de Comunicación

El contratista deberá **a lo menos**, contar con:

- **Equipos celulares corporativos** con cámara fotográfica de alta resolución, con un plan de minutos y cobertura de internet ilimitados para cumplir con todas las tareas de este contrato, para toda la línea de administración, supervisión y comunicación con mandante.
- **Un computador de escritorio**, con cuenta de correo electrónico para cada supervisor, prevencionista y administrador de contrato, contando con conexión a internet permanente que deberá ser suministrado por la empresa contratista. **Éste deberá ser instalado en las dependencias entregadas por ZOFRI S.A.** y servirá para envío de información requerida por los supervisores de ZOFRI S.A.
- **Una impresora**, con los implementos necesarios para funcionar de manera efectiva, la que se instalará junto al computador de escritorio o notebook anteriormente mencionado.

2.1.6. Administración de Instalaciones, RRHH e implementación

Será responsabilidad del **CONTRATISTA** mantener las instalaciones suministradas por ZOFRI S.A. en las condiciones adecuadas en lo que a limpieza, higiene, seguridad y conservación se requiera, contemplando reparaciones en general por la empresa Contratista a partir del acta de entrega.

En caso de ocurrencia de fallas eléctricas, infraestructura, gasfitería, climatización o cualquier otro evento, estas serán de cargo y responsabilidad del **CONTRATISTA**, debiendo presentar en todo escenario la correspondiente notificación a la empresa mandante sobre las actividades a realizar, su ubicación y fuente de problema.

Además, será responsabilidad del **CONTRATISTA** el cumplimiento de higiene, seguridad y normativo aplicable (DS N°594).

El oferente deberá incluir en el precio de sus servicios, todos los costos necesarios para la buena ejecución de sus servicios, considerando todos los relativos a sus operaciones internas como empresa, reparación, mantenimiento, vehículos y servicio de las instalaciones, equipos y maquinarias para el éxito del desarrollo del contrato.

2.1.7. Programa de Trabajo

Para cada trabajo a realizar el **CONTRATISTA** deberá indicar en forma detallada cómo abordará las actividades y/o servicios que se licitan. **ZOFRI S.A.** será el responsable de entregar el **PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL**, del cual el **CONTRATISTA** debe desprender los planes semanales, mensuales, bimestrales y/o trimestrales con todas las tareas que se realizarán, de acuerdo con las características técnicas de los equipos, **ejecutando una Carta Gantt de todos los procedimientos a efectuar, indicando procesos realizados y atrasados**, mostrando además la dotación, herramientas y materiales que se tendrá para cada tipo de trabajo.

2.1.8. Gestión Operacional

El **CONTRATISTA** debe ir actualizando mensualmente el **Programa de Trabajo Anual** indicando avances, retrasos y cambios según acuerdos con **ZOFRI S.A.** y deberá ser presentado por el contratista los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, para ser aprobado **ZOFRI S.A.**

La forma de operación será responsabilidad del **CONTRATISTA** y deberá informar al Supervisor de **ZOFRI S.A.** para la planificación de los trabajos a realizar.

Se realizarán inspecciones programadas por **ZOFRI S.A.** y otras inspecciones no programadas al contrato e instalaciones facilitadas. Cualquier incumplimiento encontrado en la inspección dará razón para que **ZOFRI S.A.** aplique las multas indicadas en las presentes bases. Asimismo, **ZOFRI S.A.** realizará diariamente una lista de verificación para la revisión de las instalaciones.

2.1.9. Uniformes del Personal y Equipos de Protección Personal (EPP)

El **CONTRATISTA** deberá entregar en su oferta técnica una lista detallando cualquier equipamiento e implemento de seguridad certificado necesario para las labores que realizaran indicando características de cada uno, para lo cual deberá completar además el **Anexo B** Uniformes y elementos de protección personal

B, que se adjunta al final de estas bases.

Tanto los uniformes, elementos de protección personal y otros implementos serán de cargo del oferente y son de uso obligatorio, no pudiendo ser descontados en ninguna circunstancia al trabajador.

El personal deberá usar uniforme de trabajo el que constará de un slack, credencial de identificación para cada trabajador de la empresa contratista (con nombre y logo de su empresa) que permita una identificación clara y visible, zapatos aislantes dieléctricos en forma permanente y en buenas condiciones, en este sentido, deberá primar la buena presentación del personal a través de una vestimenta limpia y planchada, acorde con la imagen corporativa de ZOFRI, conservando el buen estado del uniforme y cuidando su reposición en caso de deterioro de cada prenda.

Si no se cumple lo señalado anteriormente, la Administración se verá facultada para cobrar multas.

Será responsabilidad del **CONTRATISTA** dar cumplimiento a la Normativa de Higiene, Sanitaria y Seguridad aplicable en cada caso, en el sentido de proveer la ropa de trabajo y los elementos de protección personal, dependiendo del área de trabajo donde se desempeñará y de su función, entendiéndose esto a su entero costo, no pudiendo descontar inmediata o posteriormente de las remuneraciones de sus trabajadores.

Será responsabilidad del contratista, el correcto uso de uniformes y de implementos de seguridad para sus trabajadores.

2.1.10. Implementos para Desarrollo del Servicio

El oferente adjudicado, debe considerar al menos una camioneta doble cabina, con una antigüedad máxima de 03 años y con un kilometraje máximo de 50.000 kilómetros para movilización del personal, además, todos los vehículos deberán estar equipados (enganche de arrastre), debe estar en buen estado de funcionamiento y conservación.

El **CONTRATISTA** deberá entregar un reporte mensual del estado de conservación de la camioneta, en caso de falla de un vehículo este deberá ser restituido por una de las mismas características, para evitar no afectar la operación normal de mantenimiento (plazo de reposición un día).

Semanalmente, se deberá realizar una lista de verificación a todos los vehículos de la empresa adjudicada, entregando estos a la Administración. Además, se exigirán las mantenciones anuales a las camionetas y el comprobante del servicio técnico autorizado.

Los vehículos de faena no podrán ser utilizados como servicio de traslado del personal o para uso particular.

Todas las instalaciones, equipos, vehículos y personal del **CONTRATISTA** deberán satisfacer todos los requisitos de la legislación, reglas y especificaciones respecto a la ejecución del trabajo como de la prestación del servicio.

El **CONTRATISTA** proveerá todos los permisos, licencias, autorizaciones, cursos y demás documentos y medidas requeridas por la legislación y reglamentos vigentes para este tipo de contrato, las que serán de su entero cargo.

2.1.11. Normas de Seguridad y Prevención de Riesgos

El **CONTRATISTA** deberá cumplir con todas las normas de Seguridad, Prevención de Riesgos y Salud en el Trabajo vigentes, debiendo estar afiliado a algunas de las empresas o mutuales del rubro existentes en la zona y adicionalmente coordinado con las normas de seguridad de **ZOFRI S.A.** Se exigirá que ante cualquier actividad que implique riesgos para los trabajadores, se adopten todas las medidas y procedimientos de seguridad que se requieran, presentando los respectivos procedimientos de trabajo seguro.

Todos los accidentes e incidentes deben informarlo al mandante inmediatamente se produzca el evento, así como investigarlos hasta obtener las causas básicas y la falta de control de acuerdo con el modelo de causalidad, entregando informe a **ZOFRI S.A.**

Durante el periodo del Contrato, el Administrador de Contrato asignado por la empresa adjudicada deberá instruir, diariamente, a través de charlas de seguridad con el Previsionista de Riesgos, al personal sobre el cumplimiento del EPP y la importancia de la prevención de riesgos, de tal manera, de mantener un personal consciente de los riesgos en el trabajo, con el objetivo de disminuir accidentabilidad o irresponsabilidad por parte del trabajador en el momento de realizar un trabajo. Estas charlas no deberán exceder los 5 minutos.

El **CONTRATISTA** proveerá todos los permisos, licencias, autorizaciones, cursos y demás documentos y medidas requeridas por la legislación y reglamentos vigentes para este tipo de contrato, las que serán de su entero cargo.

2.1.12. Supervisión y Calidad de Servicio por parte de ZOFRI S.A. (Auditoría)

ZOFRI S.A. podrá supervisar y administrar el contrato, con derecho de asignar supervisores para controlar.

Así mismo, se verificará que los operarios cumplan con sus uniformes de trabajo diferenciado de acuerdo con sus labores y mantengan sus EPP correspondiente. Este control se realiza periódicamente y al azar.

El incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** en las fiscalizaciones, controles e inspecciones será causal de la aplicación de sanciones establecidas en las presentes Bases de Licitación.

2.2. Aportes de ZOFRI S.A. para el servicio

2.2.1. Instalaciones

- Oficinas e instalaciones para el personal.
- Energía eléctrica en las instalaciones que ZOFRI S.A. le asigne.
- Credencial de ingreso a Zofri.
- Repuestos e insumos varios para mantención preventiva y correctiva.

2.2.2. Materiales e Insumos

ZOFRI S.A. será el encargado de entregar algunos tipos de materiales e insumos necesarios para dar cumplimiento al servicio, dependiendo de los requerimientos que se tengan.

Listado de insumos por parte de Zofri S.A.

- Refrigerantes R410a, R22, R404, R134a.
- Detergente para serpentines interior y exterior.
- Control remoto universal.
- Tarjeta universal equipos Split.
- Soldadura de plata al 15% y fundente universal.
- Pintura anticorrosiva, brochas, diluyente.
- Paños de limpieza
- Bombas de agua hiflow 2 litros, maxiorange y miniorange.
- Manguera tipo sonda 8 mm.
- Correas de transmisión para equipos.
- Cable para control eléctrico de 5 hebras x 2,5 mm.

- Aislación térmica para tuberías de refrigeración de 1/4", 3/8", 1/2", 5/8", 3/4".
- Capacitores de 5, 15, 35,45, 50 y 70 uf 400 VAC.
- Tuberías de refrigeración 1/4", 3/8", 1/2", 5/8", 3/4".
- Cinta adhesiva Aerotape
- Cloro en tabletas para estanque evaporativos.
- Flotador plástico horizontal 1/2" 24 v Ref: n0243905 veto y cia.
- Huincha foyd aluminio.
- Manga flexible aluminio AACCC 6" y 8".
- Bomba de agua 0.5 HP 220V.
- Compresores tipo Scroll R-410^a capacidades 12.000, 18.000, 24.000, 36.000, 48.000, 60.000 btu/hr para equipos Split ductos, presentación muro.
- Cortinas de aire de 90, 120, 150 cms.
- Filtros carbón activado y filtros lavables para equipos Rooftop.
- Amarras plásticas.
- Tornillos, pernos, tuercas y golillas de existencia en bodega mantenimiento.

Para otros insumos y repuestos para equipos más complejos a saber, tipo VRV, Rooftop y Chiller, se solicitará cotización para su adquisición y se entregará orden de compra autorizada por Zofri S.A.

2.3. Multas

2.3.1. Por deficiencias

La Administración mantendrá un sistema de control a través de notificaciones de las DEFICIENCIAS encontradas en la ejecución de la obra, las que serán entregadas vía correo electrónico al Administrador de Contrato por los supervisores o el encargado de Zofri S.A. Estas serán registradas para el cobro de multas mensuales, y deberán ser subsanadas de inmediato o en el mismo turno en que se notificó la falta, con un máximo de plazo de 2 días hábiles, si las faltas notificadas luego de los 2 días hábiles transcurridos continúan, se cursará una multa de **02 UF** por cada día de retraso.

IMPORTANTE: Se entenderá por DEFICIENCIA cualquier situación irregular que se presente en el desarrollo de los trabajos tales como; no utilización de implementos de seguridad, falta de elementos de seguridad, ausencia del personal, atrasos evidentes del personal, inspecciones no realizadas, permanencia no autorizada en recintos fuera del horario de trabajo y cualquier otra categoría que sea tomada por esta Administración bajo el concepto de Deficiencia.

De acuerdo con la siguiente enumeración, es decir, en carácter meramente enunciativo, ejemplar y no taxativo, se procederá a notificar las DEFICIENCIAS en el servicio prestado por el **CONTRATISTA**. Estas notificaciones se multarán de acuerdo con su cantidad. Se consideran en las notificaciones los aspectos que se detallan a continuación:

Deficiencias

- a) Incumplimiento en la entrega de la asistencia semanal del personal contratado.
- b) Incumplimiento en la entrega de la Planificación Semanal.
- c) No portar las herramientas básicas.
- d) No informar la inasistencia de un trabajador en el mismo día.
- e) Cuando el trabajador del CONTRATISTA no posea o no utilice los elementos de protección personal.

- f) Cuando el trabajador del CONTRATISTA no posea o no porte la credencial de identificación a la vista.
- g) Cuando el trabajador del CONTRATISTA no cumpla con las directrices formales entregadas por su supervisor directo.
- h) Cuando el trabajador del CONTRATISTA no porte o tenga su celular disponible en horario de trabajo (supervisores y administrador de contrato).
- i) Inadecuada presentación del personal CONTRATISTA, incumplimiento en el uniforme exigido y acordado.
- j) No reponer un vehículo por falla en un periodo máximo de 24 horas.
- k) Realizar enroques no autorizados por la Administración.

Las notificaciones anteriores, conforme al número de ellas en el periodo de un mes, facultarán a la Administración a aplicar una multa de acuerdo con la siguiente tabla:

N° de Notificaciones	Multa (UF)
5 a 10	10
11 a 20	15
21 a 35	20
36 a 100	50
Mayor que 100	100

Cualquier daño que se produzcan en las instalaciones de ZOFRI S.A. debido a la negligencia y acto de sabotaje, será de exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA** y la reparación a su costo, quedando la Administración facultada para valorizarlo y descontarlo de la siguiente liquidación mensual, además de descontar del monto que corresponda de la facturación mensual por concepto de indemnización.

Se tendrá como Multa Directa el no cumplimiento del Procedimiento Seguro asociado a la tarea en ejecución de 2 UF.

2.3.2. Por ausencia de cada trabajador asignado al servicio

Por cada jornada de ausencia o falta de un trabajador asignado a la prestación del servicio, la multa se calculará según la siguiente fórmula:

$$Multa Mensual = \frac{(SBT) * N * 2}{30}$$

Donde:

SBT : Sueldo base del trabajador
N : Número de días en que ocurra la ausencia del trabajador en el mes

Por cada hora no trabajada por concepto de ausencia y retraso al inicio de las actividades de un trabajador asignado a la prestación del servicio, el descuento se calculará según la siguiente fórmula y deberá ser descontada de la facturación mensual:

$$Horas no Trabajadas = (SBT) * Factor * N$$

Donde:

SBT : Sueldo base del trabajador
Factor : 0.0077777
N : número de horas no trabajadas en que ocurra ausencia del trabajador

2.3.3. Por falta de probidad, robo o intento de robo

Cada vez que uno de los trabajadores del **CONTRATISTA** incurra en falta de probidad, hurto, robo o intento de robo, uso de elementos de trabajo para beneficio propio, falta de rectitud e integridad en el desarrollo de los trabajos por parte de cualquier trabajador del **CONTRATISTA**, intervención ilícita de los equipos u otras que ZOFRI S.A. califique, facultará a esta a solicitar la renovación inmediata de "el" o "los" trabajadores involucrados y la pronta restitución del bien sustraído, por parte del **CONTRATISTA** o el reembolso que correspondiere, en razón del valor que el bien tenía en el mercado. Hechos frente a los que se entenderá que la restitución se realizará con bienes de su especie nuevos y de igual o superior calidad, quedando el trabajador inhabilitado para trabajar en ZOFRI S.A. y para otra empresa **CONTRATISTA** que preste servicios a ZOFRI S.A. El **CONTRATISTA** será solidariamente responsable del pago de los daños que dicha falta pueda ocasionar, sin perjuicio de acciones legales pertinentes que la Administración considere oportuno deducir. Si esto ocurre, equivaldrá a 20 notificaciones, para el cálculo de multa mensual.

2.3.4. Por uso de personal no autorizado

En caso de que la Administración detecte que el **CONTRATISTA** emplea personal no informado, se aplicará una multa equivalente a **10 UF** por cada caso y deberá enviar documentación para evaluación inmediata.

2.3.5. Idoneidad del personal

Cada vez que haya un reemplazo con personal externo, debe llegar la carpeta con sus antecedentes, curriculum y otros, antes de comenzar con sus labores, el que deberá ser validado por la Administración de Zofri. Si se hace caso omiso a este punto la Administración tendrá la facultad de cobrar **5 UF** de multa.

La Administración tendrá el derecho a objetar sin expresión de causa, la idoneidad del personal que el **CONTRATISTA** asigne para la prestación del servicio materia de este contrato, y, en tal caso, éste último adoptará las medidas que estime necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El **CONTRATISTA**, asimismo, deberá abstenerse de seguir utilizando en la prestación de los servicios contratados con la Administración, a las personas que sean calificadas como no idóneas por la Administración.

2.3.6. Otros tipos de incumplimientos

En el caso de paro o huelga o cualquier interrupción del servicio del **CONTRATISTA**, por más de un día, la Administración estará facultada para:

- a) Poner término anticipado al contrato.
- b) Hacer efectiva la Boleta Bancaria de Garantía, no obstante, las acciones judiciales por perjuicio que ZOFRI S.A. pueda adoptar.

- c) Contratar a un tercero, descontando de la facturación del **CONTRATISTA** la totalidad de los costos que ello implique.

2.3.7. Por paralización de trabajos

Cualquier paralización injustificada total o parcial superior a 02 horas de los trabajos o servicios prestados por el **CONTRATISTA**, en los recintos de ZOFRI S.A. en que se presta el servicio que no obedezcan a instrucciones impartidas por ZOFRI S.A., facultará a ésta para aplicar una multa de **15 UF**.

2.3.8. Incumplimiento de presentación de información laboral mensual

La falta de presentación de los antecedentes laborales y/o previsionales, que solicitará mensualmente ZOFRI S.A., la facultará a aplicar al **CONTRATISTA** una multa de **5 UF** y la suspensión del pago de la facturación mensual.

2.3.9. Incumplimiento de obligaciones laborales

El incumplimiento de las obligaciones laborales del **CONTRATISTA** para con sus trabajadores o personal subcontratado, debidamente autorizado por ZOFRI S.A. significará suspender el pago de la facturación mensual de **CONTRATISTA** hasta la normalización del problema, y la aplicación de una multa de **5 UF** por cada trabajador detectado en dichas condiciones. Se entenderá como incumplimiento de las obligaciones laborales, el no pago completo y oportuno de las remuneraciones y las cotizaciones previsionales y de salud.

2.3.10. Grado rotación de personal sobre 10% mensual

Si el **CONTRATISTA** tiene una rotación de su personal, en un periodo mensual sobre el 10% la Administración estará facultada para cobrar una multa del 10% del total de la facturación mensual, salvo que se trate de cambios de personal solicitados por ZOFRI S.A.

IMPORTANTE: Las multas serán acumulativas NO condonables y se cobrarán al **CONTRATISTA** o se deducirán de la facturación mensual, retenciones o de la boleta bancaria de garantía o en su defecto le serán cobradas judicialmente, a elección de ZOFRI S.A. No obstante, lo anterior, el **CONTRATISTA** podrá apelar a la Administración por las infracciones, el valor de la UF será el correspondiente al último día del mes en que se curse la multa.

2.4. Retención de pagos

Adicionalmente, si el **CONTRATISTA** no cumple con cualquiera de las obligaciones que le impone el contrato, las Bases de licitación y sus anexos, **ZOFRI S.A.** tendrá derecho a usar las retenciones por garantía e indemnizar de los pagos pendientes y futuros la suma que considere suficiente, justa o necesaria para:

- a) Satisfacer, saldar y/o defenderse contra reclamos o cualquiera acción que pueda ser entablada o sentencia que pueda ser pronunciada en dichos casos indicados anteriormente.
- b) Efectuar pagos que estuvieren pendientes y reparar los daños.
- c) Indemnizar a **ZOFRI S.A.** por cualquier pérdida, responsabilidad, daños, costos y gastos que pueda incurrir **ZOFRI S.A.** en relación con las materias de incumplimiento y/o causales indicadas, de las cuales **ZOFRI S.A.** tendrá

derecho a aplicar y cargar al **CONTRATISTA** la parte de la suma retenida que pueda necesitarse para los objetivos indicados precedentemente. Si el monto retenido fuere insuficiente, el **CONTRATISTA** deberá pagar a **ZOFRI S.A.** la diferencia.

La empresa **CONTRATISTA** podrá ser multada como sanción en caso de fallas del servicio, falta de control, omisiones de su personal las que se indican a modo de ejemplo en el artículo precedente.

ZOFRI S.A. verificará periódicamente y durante todo el período que rija el presente acuerdo, el cumplimiento de las especificaciones del servicio, quedando facultada para emitir informes que eventualmente pueden dar origen a la aplicación de multas en caso de verificarse la contravención de alguno de los términos del contrato suscrito y sus anexos.

Asimismo, cabe indicar que las inasistencias y atrasos del personal y supervisores serán descontadas en la factura mensual, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá presentar la nota de crédito respectiva.

3. LINEAMINETOS PARA CONSIDERAR EN PROGRAMA DE TRABAJO

Para una mayor claridad de los servicios que se licitan, se presenta a continuación un resumen de lo que considera y una breve descripción de la forma en que se desea se realice el servicio de mantenimiento.

3.1. Mantenimientos preventivos

ZOFRI S.A. entregará un listado de los equipos, en donde, el oferente debe indicar la periodicidad del mantenimiento preventivo y generar el plan anual, del cual, extraerá los planes mensuales, bimestrales, trimestrales y/o anuales.

ZOFRI S.A. entregará el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual, el que se debe llevar a cabo por el **CONTRATISTA**.

Los reportes serán semanales y mensuales, debiendo además entregar los siguientes indicadores:

Indicadores	Unidad	Mínimo exigido
Disponibilidad de equipos de climatización	% (horas)	95%
Cumplimiento de plan mantenimiento preventivo	% tareas cumplidas	95%
Acciones correctivas ejecutadas	Cantidad tareas finalizadas	100%

3.2. Mantenimientos correctivos programados

El **CONTRATISTA** deberá dar respuestas a los requerimientos correctivos que ZOFRI S.A. solicite en el transcurso del Contrato, en donde de ser necesario, se deberán programar para una buena ejecución.

El **CONTRATISTA** deberá generar reportes de cumplimiento de estos trabajos, donde se tendrá que visualizar el supervisor a cargo, el turno en que se realizó la mantención, día, y estado, agregando registros fotográficos al informe para una mejor supervisión por parte de Zofri.

3.3. Mantenimientos correctivo contingente y atención de requerimientos diarios

El **CONTRATISTA** deberá estar disponible para atender requerimientos diarios que surjan, teniendo una rápida capacidad de respuesta a emergencias, los que deberán solucionarse en el tiempo que estime el supervisor de ZOFRI. Estos deberán incluirse en los reportes semanales y mensuales.

Toda vez que se finalice una tarea contingente, el **CONTRATISTA** deberá informar con reportes fotográficos en lo inmediato al Supervisor ZOFRI por los medios de comunicación establecidos.

IMPORTANTE: el horario establecido para ejecutar las tareas tanto correctivas como preventivas se extiende de lunes a sábado de 08:30 horas a 20:30 horas, considerando en su coordinación la normativa laboral vigente.

3.4. Aperturas extraordinarias y/o especiales

Para las aperturas extraordinarias, el oferente deberá entregar una cotización por los servicios adicionales solicitados, los cuales serán informados anticipadamente por ZOFRI S.A. (**Anexo C**). La dotación solicitada para las aperturas extraordinarias consta de 01 supervisor, 01 técnico y 01 ayudante.

3.5. Atención de Emergencias

En caso de llamados de emergencia que se produzcan fuera del horario a establecerse, el oferente deberá entregar una cotización por el servicio de atención de emergencia, la que debe tener un tiempo de respuesta mínimo de dos (02) horas contadas desde la solicitud del requerimiento (entregar cotización como **Anexo D**).

La atención de emergencias serán las 24 horas del día todos los días del año, y serán atendidas por personal calificado y con conocimiento de los sistemas de detección de incendio de ZOFRI.

Toda vez que se finalice una tarea contingente, el **CONTRATISTA** deberá informar con reportes fotográficos en lo inmediato al Supervisor ZOFRI por los medios de comunicación establecidos.

3.6. Obras de mantenimiento complementarias

El **CONTRATISTA** deberá itemizar y valorizar las obras de mantenimiento complementarias de mayor envergadura que pudiesen surgir paralelas a la ejecución del contrato.

Los presupuestos deben detallar claramente las unidades de medición, valor unitario de cada partida, cubicación de insumos, gastos generales y utilidades. No se aceptarán presupuestos con unidades globales y de escueta información.

Los trabajos presupuestados, serán revisados y aprobados por el supervisor de mantenimiento de **ZOFRI S.A.** y con el correspondiente visto bueno de la jefatura de mantenimiento de **ZOFRI S.A.**, para proceder a aceptar o rechazar el presupuesto.

Salvo, en aquellos casos en que la falla corresponda o sea causada por un desperfecto aplicable a la mantención, en cuyo caso no tendrá costo para ZOFRI S.A.

4.2. Anexo B: Uniformes y elementos de protección personal

Cargo	Tipo Uniforme	Cantidad por Trabajador Anual	Costo Estimado	EPP para Considerar

Anexo B Uniformes y elementos de protección personal

4.3. Anexo C: valorización de aperturas extraordinarias

APERTURAS EXTRAORDINARIAS	
Descripción	Valor (CLP)
Llamados de emergencia que se produzcan fuera de horario a establecerse.	\$

Anexo C Valorización aperturas extraordinarias

4.4. Anexo D: valorización de atenciones de emergencia

ATENCIONES DE EMERGENCIA	
Descripción	Valor (CLP)
Llamados de emergencia que se produzcan fuera de horario a establecerse.	\$

Anexo D Valorización atenciones de emergencia