

CONTRATO INNOMINADO DE OCUPACIÓN Y RESIDENCIA SOBRE INMUEBLE

SOCIEDAD COMERCIAL FERRETERA LIMITADA, CONCESIONARIA EDIFICIO CORFO DE FOMENTO PRODUCTIVO ANTOFAGASTA

EINSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS REGIÓN DE ANTOFAGASTA

En Antofagasta, a __1º__ de _Enero_ de ____2010 entre la **SOCIEDAD COMERCIAL FERRETERA LIMITADA**, RUT N° 76.076.620-8, sociedad del giro de su denominación, en adelante también e indistintamente "el Concesionario", representada legalmente según se acreditará por don NELSON HARRY HICHE TORRES, cédula nacional de identidad N° 6.630.176-1, ambos domiciliados en Carlos Oviedo Cavada N° 4575, comuna y ciudad de Antofagasta, y el **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS REGION DE ANTOFAGASTA**, RUT N° 60.703.000-6, en adelante también e indistintamente "la Institución Residente" representada legalmente según se acreditará por su Director Regional don Fernando Pizarro Balbontín, cédula nacional de identidad N°7.055.303-1_____, ambos domiciliados para estos efectos en el piso N°__5º__,del Edificio CORFO de Fomento Productivo de Antofagasta ubicado en calle Carrera N° __1701__, comuna y ciudad de Antofagasta, se ha convenido celebrar el siguiente contrato innominado de ocupación y residencia sobre el inmueble que se indica:

PRIMERO: Antecedentes Generales.

La Corporación de Fomento de la Producción - CORFO, organismo de la administración autónoma del Estado, RUT N° 60.706.000-2, es dueña del inmueble ubicado en calle Carrera N° 1701 al 1709, de la ciudad de Antofagasta, Rol N° 682 – 11, inscrito a fojas N° 4759 bajo el N° 5.374, del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta del año 2008.

Dicho inmueble corresponde a un Edificio compuesto de ocho pisos, con subterráneo y zócalo, con una superficie total construida de 3.623,02 metros cuadrados, y emplazado en un terreno compuesto por dos lotes, los cuales totalizan 1.200 metros cuadrados.

Con el objeto de facilitar la generación de sinergias entre las instituciones vinculadas al fomento productivo, la Corporación de Fomento de la Producción estimó conveniente ocupar parte de este inmueble con su Oficina Regional y que el resto del mismo, sea ocupado por instituciones, ya sean públicas o privadas, ligadas al fomento productivo y a la innovación de la Región de Antofagasta, entre las cuales se encuentra la "Institución Residente".

En atención a que la misión de CORFO no está ligada al área del negocio inmobiliario, y teniendo presente que para que dicha instalación funcione en forma óptima, se requiere realizar una adecuada supervisión y mantención de diversos servicios, se estimó pertinente entregar en concesión este inmueble a una empresa externa.

En dicho contexto, la Corporación convocó a una licitación pública para otorgar la concesión del Edificio CORFO de Fomento Productivo de la Ciudad de Antofagasta, cuyas bases fueron aprobadas mediante Resolución (E) N° 1704, de 14 de agosto de 2009.

La referida licitación fue adjudicada a la empresa "Comercial Ferretera Limitada", mediante Resolución (E) N° 2527, de 11 de noviembre de 2009, celebrándose el correspondiente Contrato de Concesión mediante instrumento privado de fecha 30 de diciembre de 2009, el que fue aprobado por Resolución (E) N° 3189, de 31 de diciembre del mismo año.

De acuerdo a lo estipulado en las Bases que rigieron la licitación pública, como asimismo en la cláusula décimo segunda del Contrato de Concesión celebrado entre CORFO y la empresa "Comercial Ferretera Limitada", el Concesionario formalizará su vínculo con las instituciones que se instalarán en el Edificio a través de un Contrato de Ocupación.

SEGUNDO: Objeto.

Por el presente instrumento, el Concesionario, representado por don Nelson Harry Hiche Torres, entrega en ocupación y residencia a la Institución Residente, por quien acepta su representante legal, don Fernando Pizarro Balbontín,, el piso N° 5 del Edificio CORFO de Fomento Productivo, ubicado en calle Carrera N° 1701 al 1709, Comuna y Ciudad de Antofagasta, de una superficie aproximada de 362 metros cuadrados, como asimismo la bodega N° 1 y 3 y los estacionamientos N° 15 y 16 del mismo Edificio. Se entrega además el uso de los espacios comunes, constituidos por hall de acceso, 2 ascensores, sala de reuniones, cafetería, pasillos, escaleras, terrazas, estacionamientos de visita, bodegas y dependencias habilitadas para el personal.

TERCERO: Normativa Aplicable.

Para la ocupación y residencia de la oficina y espacios comunes singularizados en la cláusula precedente, la Institución Residente deberá sujetarse a los términos de este instrumento y a las disposiciones del Reglamento de Ocupación, que se adjunta como ANEXO N° 1 del presente contrato, el que firmado por ambas partes, se entiende parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

CUARTO: Estado y Mantenimiento de la Oficina Entregada en Ocupación y Residencia.

La oficina que se entrega en ocupación y residencia, se encuentra en buen estado y en condiciones de ser ocupada, lo que la Institución Residente declara conocer, obligándose a emplear el debido cuidado en su conservación y mantenimiento, siendo, en consecuencia, de su exclusivo cargo las reparaciones y desperfectos de ordinaria ocurrencia, las que deberán realizarse oportunamente, a objeto de asegurar el permanente buen funcionamiento.

Asimismo, la Institución Residente responderá de cualquier daño que por su culpa o negligencia se cause a la oficina entregada, así como de los que ocasionen a la misma el personal que trabaje para ella o bajo su dependencia.

El detalle del estado general en que se encuentra la oficina se encuentra especificado en el Acta de Entrega que debidamente firmada por las partes, forma parte integrante del presente contrato como ANEXO N° 4 del mismo.

QUINTO: Ejecución de Obras de Habilitación, Provisión de Muebles u Otros.

La Institución Residente podrá realizar las mejoras o alteraciones en la oficina que sean necesarias para el funcionamiento de su giro. Con todo no podrá afectar con ello la estructura del edificio como vigas o cadenas estructurales.

Todas las mejoras y/o remodelaciones efectuadas quedarán en exclusivo beneficio del Edificio, salvo que éstas se puedan retirar sin detrimento del inmueble. En todo caso el Concesionario podrá solicitar el retiro de todas las mejoras y lo edificado, en el plazo de treinta días contados desde el término del presente contrato.

Los servicios de habilitación de oficinas, provisión de muebles u otros que la Institución Residente contrate, deberán prestarse en conformidad a las pautas y estándares que se describen en el ANEXO N° 3 del presente instrumento, que firmado por las partes se entiende formar parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

Será responsabilidad exclusiva de la Institución Residente el obtener, tramitar y renovar todos los permisos que se requieran para ejecutar las obras de habilitación que resulten necesarias, como así mismo, velar porque la ejecución de los trabajos no perturbe la tranquilidad de los demás residentes, ni entorpezca el goce de los espacios comunes.

Durante la ejecución de las habilitaciones la Institución Residente deberá cumplir especialmente las obligaciones señaladas en el numeral 3 del Reglamento de Ocupación, además deberán entregar los planos eléctricos y constructivos de cualquier modificación de su espacio a la administración del edificio, previo al inicio de los trabajos y la ratificación de los mismos una vez ejecutados.

El Concesionario velará por el cumplimiento de estas disposiciones y revisará todas las habilitaciones que se realicen, pudiendo solicitar la reejecución de aquellas obras que no se ajusten a lo señalado en los párrafos anteriores, o que estén fuera de la ley o del uso normal del inmueble.

SEXTO: Restitución.

La Institución Residente se obliga a restituir la oficina inmediatamente una vez que termine este contrato, restitución que deberá hacerse mediante la desocupación total de la misma, completamente limpia y aseada, poniéndola a disposición del Concesionario y entregándole las llaves.

La oficina deberá restituirse en buen estado, habida consideración del desgaste producido por el tiempo y uso legítimo y/o las mejoras o transformaciones efectuadas.

Al momento de la restitución, se procederá a levantar la respectiva Acta de Recepción, que dará cuenta detallada del estado en que se recibe la propiedad, de la circunstancia de encontrarse al día en el pago de los gastos comunes, de los servicios particulares prestados por el concesionario a la respectiva Institución Residente, y en general de los pagos que correspondan por cualquier otro concepto, y de todo otro aspecto que resulte relevante.

SÉPTIMO: Servicios que Prestará el Concesionario.

Durante la ocupación y residencia de la Institución Residente de las dependencias anteriormente individualizadas, el Concesionario prestará los servicios que se indican a continuación:

1. Administración Integral

Dicho servicio comprende la gestión del funcionamiento del inmueble, proveyendo herramientas y soluciones para la óptima operación del mismo.

2. Mantenimiento General y Reparaciones

Dicho servicio comprende el suministro de materiales y mano de obra que permitan mantener el inmueble en óptimas condiciones de funcionamiento, resguardando con ello la adecuada operación de las instalaciones y los máximos niveles de seguridad y desempeño de las mismas.

3. Servicios Básicos de Operación

La ejecución de dicho servicio comprende la entrega de los servicios de vigilancia, seguridad y monitoreo de alarmas, aseo, mantención de jardines, sanitizaciones, cafetería, mesa de ayuda, y servicio de reclamos y sugerencias.

El detalle de los servicios de Administración Integral, de Mantenimiento General, y Básicos de Operación que prestará el Concesionario a la Institución Residente, se encuentra contenido en el ANEXO N° 2 del presente instrumento relativo al "Resumen de las Prestaciones", el que firmado por las partes se entiende formar parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

OCTAVO: Otras Obligaciones del Concesionario.

1. El Concesionario será plenamente responsable por el manejo financiero de sus actividades, sin que ello pueda influir en la calidad del servicio que debe prestar a la Institución Residente.
2. Deberá tener especial preocupación por la idoneidad del personal que asigne a la prestación de los servicios, el cual deberá estar debidamente capacitado, tener buenos antecedentes y ser de una moralidad irreprochable.
3. Deberá proporcionar a su personal un uniforme o tenida de trabajo adecuada a sus funciones, así como también los equipos y materiales que fueren necesarios para la prestación eficiente de los servicios.
4. El Concesionario responderá por los actos y omisiones de sus dependientes, conforme a las reglas generales de derecho.

NOVENO: Gastos Comunes.

Como contrapartida de la ocupación y residencia de la oficina y espacios comunes singularizados en la cláusula primera, y de las prestaciones que recibirá la Institución Residente por parte del Concesionario, esta deberá pagar mensualmente los gastos comunes, en la proporción que corresponda según la superficie que ocupará, la que se encuentra constituida por 362 metros cuadrados aproximados, equivalentes al 13.89% % de la superficie total del edificio.

La cifra a la que asciendan los respectivos gastos comunes, será calculada e informada cada mes por el Concesionario, en base a la suma de los siguientes conceptos:

1. Costos de Administración Integral, Mantenimiento y Servicios Básicos de la Operación

Los costos de Administración Integral, Mantenimiento y Servicios Básicos de la Operación corresponden a la suma total de \$__10.488.000.- (__Diez Millones cuatrocientos ochenta y ocho mil pesos), impuestos incluidos, según el detalle que a continuación se indica:

ITEM	(\$ Mensual)
1) TOTAL Administración Integral	2.200.000.-
Administración	1.000.000.-
Remuneración Administrador residente	700.000.-
Remuneración Supervisor	500.000.-
2) TOTAL Mantenimiento	800.000.-
Ejecución Plan de Mantención	800.000.-
3) TOTAL Servicios Básicos de la Operación	5.740.000.-
Servicio de Seguridad y Vigilancia	4.080.000.-
Servicio de Aseo y Sanitización	1.640.000.-
Mantención de Jardines	20.000.-
Total Valorización Mensual de servicios que prestará (Neto)	8.740.000.-
Impuestos	1.748.000.-
Total Valorización Mensual de servicios que prestará (con Impuestos)	10.488.000.-

Los valores señalados se reajustarán anualmente de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), según lo determine el Instituto Nacional de Estadísticas o el organismo que lo suceda o reemplace. En caso que el IPC acumulado sea negativo, los valores se mantendrán sin modificación hasta el próximo período de reajuste.

2. Fondo de Reserva

Corresponde al 5% del Total Valorización Mensual de los Servicios que Prestará el Concesionario con impuestos incluidos.

3. Costos de Reparaciones

Se incluirán en los gastos comunes correspondientes, los costos de las reparaciones que hayan debido efectuarse durante el respectivo mes, en la forma y condiciones previstas en el punto 2. "Ejecución de Reparaciones", del ANEXO N° 2 "Resumen de las Prestaciones" de este contrato.

4. Costos de Consumos Básicos

También se incluirán en los respectivos gastos comunes los pagos que haya debido efectuar el Concesionario por concepto de cuentas de agua, energía eléctrica y telefonía interna.

5. Costos de Reconstitución y Posterior Conformación del Fondo Operacional

Adicionalmente, y atendido que el Concesionario considera un plazo de un año para la reconstitución del Fondo Operacional y otro año para la posterior conformación del mismo, durante los 2 primeros años de vigencia del Contrato de Concesión celebrado entre el Concesionario y CORFO mediante instrumento privado de fecha 30 de diciembre de 2009, que fue aprobado por Resolución (E) N° 3189, de 31 de diciembre del mismo año, también se incluirán en los gastos comunes mensuales las sumas que se indica a continuación:

- a) Durante el primer año de vigencia de este contrato: cada mes se incluirá en los respectivos gastos comunes una doceava parte de la cifra a que asciende un mes de Valorización Mensual de los Servicios que Prestará el Concesionario con impuestos incluidos (cifra consignada en el numeral 9 de esta cláusula), más la respectiva tasa de interés, que corresponde al 2,46 % mensual.
- b) Durante el segundo año de vigencia de este contrato: cada mes se incluirá en los respectivos gastos comunes una doceava parte de la cifra a que ascienda un mes de Valorización Mensual de los Servicios que Prestará el Concesionario con impuestos incluidos, sin interés.

En el período en que existan dependencias desocupadas, los gastos relacionados con la Administración Integral, Mantenimiento Servicios Básicos de la Operación, Fondo de Reserva y Costos de Reparaciones inherentes a los espacios desocupados serán asumidos por CORFO. Sin perjuicio de ello, los gastos tales como Agua, Electricidad y Telefonía Interna, generados por los ocupantes del Edificio, serán prorrateados entre las Instituciones Residentes del mismo.

Los gastos comunes deberán ser pagados dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a aquel en que se originaron.

El simple retardo en el pago de los gastos comunes constituirá en todo caso en mora a la Institución Residente, para todos los efectos legales. Desde la fecha en que debió efectuarse el pago y hasta la del pago efectivo, la suma impaga devengará el interés corriente, sin perjuicio de las demás facultades legales y contractuales del Concesionario y de CORFO.

El Concesionario deberá entregar a la Institución Residente cada mes el respectivo comprobante de pago de gastos comunes.

DÉCIMO: Plazo del Contrato y Prórroga Automática.

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de suscripción del presente instrumento, y se extenderá por el plazo determinado por CORFO al efecto, que corresponde a ___01.01.2010_.

Lo anterior sin perjuicio de la posterior dictación de la correspondiente Resolución aprobatoria u otro trámite administrativo que deba cumplir la Institución Residente.

Una vez cumplido el plazo señalado, el contrato de ocupación y residencia se renovará tácita, sucesiva y automáticamente por periodos iguales de 1 año, si ninguna de las partes manifiesta su voluntad de ponerle término por escrito a la otra, con a lo menos 120 días de anticipación a la fecha de expiración o sus renovaciones, mediante carta certificada dirigida a la otra al domicilio señalado en la comparecencia de este instrumento.

DÉCIMO PRIMERO: Incumplimiento del Contrato y Término Anticipado del Mismo.

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula anterior, el contrato terminará en forma anticipada y sin necesidad de aviso previo, especialmente:

1. Si la Institución Residente muestra incumplimiento grave o reiterado de sus obligaciones contractuales, considerándose incumplimiento de esta especie:
 - El retraso en más de 30 días en el pago de los gastos comunes del Edificio.
 - Destinar las oficinas a un fin o uso distinto que el establecido en el presente contrato.
 - Trasferir o ceder, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del contrato, traspasar, arrendar, aportar el presente contrato en sociedad o comunidad, o realizar cualesquiera otra figura jurídica o de hecho que permita a terceros ocupar total o parcialmente los espacios que se entregan en ocupación.
 - Si la Institución Residente no mantiene la oficina en perfecto estado de conservación, así como si no repara inmediatamente y a su costo, los desperfectos ocasionados por el uso o por el hecho o culpa suya, de sus familiares o de las personas que trabajan para él o bajo su dependencia
 - No renovar la garantía de Fiel Cumplimiento, en los términos y oportunidad dispuestos en la cláusula décimo segunda de este contrato.
 - No reejecutar las obras de habilitación u otras que no se ajusten a lo dispuesto en la cláusula quinta de este contrato, o que estén fuera de la ley o del uso normal del inmueble.
2. Si la Institución Residente propone o es obligada a proponer un convenio judicial preventivo, o si es declarado en quiebra o se encontrare en notoria insolvencia.
3. Por mutuo acuerdo entre CORFO y la Institución Residente.

DÉCIMO SEGUNDO: Garantía de Fiel Cumplimiento

Para garantizar tanto la conservación de la oficina entregada y asegurar su restitución en el mismo estado en que se recibe, como el pago de los perjuicios o deterioros que se causen, y en general para responder del fiel cumplimiento de las obligaciones que impone

este contrato, por el primer año de vigencia de la ocupación, la Institución Residente Entregó carta de compromiso al Concesionario.

DÉCIMO TERCERO: Prohibición de Transferir el Contrato y Otras Figuras.

La Institución Residente no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del contrato, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

Asimismo, está prohibido a la Institución Receptora traspasar, arrendar, aportar el presente contrato en sociedad o comunidad, o realizar cualesquiera otra figura jurídica o de hecho que permita a terceros ocupar total o parcialmente los espacios que se entregan en ocupación.

DÉCIMO CUARTO: Exención de Responsabilidad.

El Concesionario no responderá de manera alguna por los perjuicios que puedan producirse a la Institución Residente con ocasión de incendios, terremotos, accidentes, explosiones, roturas de cañerías, efectos de humedad o de calor, actos terroristas, maliciosos o producto de desórdenes, y en general cualquier otro hecho que constituyere causal de caso fortuito o de fuerza mayor.

La Institución Residente declara asimismo que libera de toda responsabilidad a CORFO, a sus representantes, empleados o dependientes, por cualquier daño o perjuicio directo o indirecto, incluido el daño emergente y el lucro cesante, que pueda producirse con ocasión del contrato de ocupación que suscribe, derivados del hecho de las personas o de las cosas, incluyendo las que fueren derivadas de actuaciones u omisiones del Concesionario y su personal, como asimismo de las sobrevenidas por caso fortuito o fuerza mayor, se encuentren o no dentro de las circunstancias enunciadas en el párrafo precedente, renunciando en este acto a todas las acciones que puedan corresponderle en contra de CORFO, sus representantes, empleados o dependientes. Sin perjuicio de todas y cada una de las acciones legales que la Institución Residente pueda perseguir, por actuaciones negligentes o dolosas, realizadas por el Concesionario o sus dependientes.

DÉCIMO QUINTO: Jurisdicción y Competencia.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Antofagasta, sometiéndose a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO SEXTO: Personerías.

La personería de don __FERNANDO PIZARRO BALBONTIN__, para representar a la Institución Residente emana de la Resolución Exenta Nacional N° 183 de fecha 03 de noviembre de 2008..

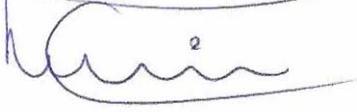
La personería de don Nelson Harry Hiche Torres para representar a la empresa Comercial Ferretera Limitada, consta en Escritura de Constitución de Sociedad, de 24 de

marzo de 2004, extendida ante don Edmundo Devia Osorio, Notario Público Titular de la Quinta Notaría de Antofagasta, Repertorio N° 1085.

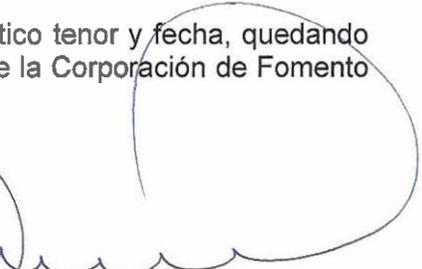
Los documentos no se insertan por ser conocidos de las partes.

DÉCIMO OCTAVO: Ejemplares.

El presente contrato se firma en 3 (tres) ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno de ellos en poder de cada parte, y el tercero en poder de la Corporación de Fomento de la Producción.



NELSON HICHE TORRES
Representante Legal
Comercial Ferretera Limitada



FERNANDO PIZARRO BALBONTIN
Representante Legal
INE ANTOFAGASTA

**ANEXO N° 1:
REGLAMENTO DE OCUPACIÓN
EDIFICIO CORFO DE FOMENTO PRODUCTIVO DE ANTOFAGASTA**

El presente reglamento regirá las relaciones de orden interno, estableciendo los derechos y obligaciones de las Instituciones Residentes del Edificio, tanto en oficinas, estacionamientos, como en los espacios comunes.

Las Instituciones Residentes del Edificio, deberán ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades sin restringir ni perturbar el legítimo ejercicio de los derechos que corresponden a los demás usuarios del Edificio.

Todas las obligaciones y prohibiciones que establecen estas Reglas, recaerán directamente sobre los residentes que suscriban el contrato respectivo con el Concesionario.

Reglamento de Ocupación

1. Consideraciones Generales

- a) Las Instituciones que se instalarán en el Edificio serán definidas por CORFO, siendo el Concesionario responsable de formalizar su vínculo a través de un Contrato de Ocupación con cada uno de ellos.
- b) La distribución de pisos, oficinas, bodegas y estacionamientos que cada Institución utilizará, será realizada por CORFO.
- c) Cada Institución Residente debe nombrar una contraparte que deberá dar a conocer las disposiciones de este reglamento al personal de su Institución.
- d) La habilitación de las oficinas podrá ser realizada directamente por las Instituciones, y deberá seguir estándares mínimos detallados en documento: "Criterios para la habilitación de oficinas". En el numeral 3 de este reglamento se detallan las obligaciones a cumplir durante el período de habilitación de oficinas.
- e) El Edificio cuenta con 20 estacionamientos ubicados en el subterráneo, de éstos dos serán destinados a visitas y los restantes serán distribuidos por CORFO, previo acuerdo con las Instituciones que se instalen.
- f) El Concesionario del Edificio coordinará la utilización de los Estacionamientos de Visita y de la Sala de Reuniones mediante un sistema de reservas.
- g) Se deberán cumplir estrictamente las normas de seguridad que se definan en el Edificio al momento de comenzar a ocupar las dependencias.

- h) Las Instituciones residentes del Edificio estarán obligadas a pagar en forma mensual y proporcional, de acuerdo a sus metros cuadrados de ocupación, los gastos comunes referidos a: Administración Integral, Servicios Básicos de la Operación, Plan de Mantenimiento, Agua, Electricidad, entre otros que se incluyen en dichos gastos.
- i) Si en el transcurso del período en que el Edificio se encuentra concesionado, alguna Institución desea abandonar sus dependencias, deberá comunicar a CORFO y al Administrador del Edificio tal situación, con al menos 120 días de anticipación. Con todo, la Institución deberá saldar sus cuentas antes de retirarse del Edificio.
- j) En el período en que existan dependencias desocupadas, los gastos relacionados con la Administración Integral, Servicios Básicos de la Operación, Plan de Mantenimiento y Gastos de reparaciones, inherentes a los espacios desocupados serán asumidos por CORFO. Sin perjuicio de ello, los gastos tales como Agua, Electricidad y Telefonía Interna, generados por los ocupantes del Edificio, serán prorrateados entre las Instituciones residentes del mismo.

2. Consideraciones Operativas para el Uso y Ocupación del Edificio

- a) El Edificio funcionará de 8:30 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.
- b) Las oficinas del Edificio serán ocupadas exclusivamente para labores vinculadas al quehacer de las Instituciones Residentes.
- c) Los trabajadores que dependen directamente de las Instituciones Residentes, así como los que dependen de sus contratistas y que desempeñen sus labores en este recinto, deben mantener un comportamiento de acuerdo con su calidad de tales.
- d) De acuerdo a la legislación vigente, queda estrictamente prohibido fumar en las dependencias cerradas de este Edificio. Las personas que lo deseen sólo podrán hacerlo en los espacios abiertos, tales como terrazas y patios.

3. Control de Acceso

- a) El acceso principal del edificio permanecerá abierto desde el inicio de la jornada laboral ordinaria y hasta 15 minutos después que ésta termine. Por esta razón, toda persona que deba retirarse del recinto después de esa hora, deberá hacerlo por la garita del subterráneo y registrar su salida en la guardia.
- b) Los trabajadores que laboren en este recinto, sólo podrán permanecer en éste durante la jornada laboral. Cualquier excepción a esta norma debe ser expresamente autorizada por la contraparte de la Institución Residente. En este último caso la autorización deberá ser necesariamente por escrito.

- c) Los trabajadores de las Instituciones Residentes, que laboren en otras dependencias distintas a este Edificio, sólo podrán ingresar a este recinto durante la jornada de trabajo, registrando en portería su ingreso y salida. Cualquier excepción a esta norma deberá ser justificada por escrito por la contraparte de la Institución Residente.
- d) El personal que labore en jornada extraordinaria debe, necesariamente, registrar su salida con los guardias de garita.
- e) Los eventos especiales, deberán ser autorizado por las contrapartes de Instituciones Residentes, informando por escrito a la administración del Edificio, indicando fecha, hora de inicio y término, y nombre de los invitados, con al menos una semana de antelación.
- f) Todo trabajador que circule por este recinto deberá exhibir permanentemente, la correspondiente credencial de identificación.
- g) Las visitas de las Instituciones Residentes, deberán ingresar por el acceso principal del Edificio, en donde se les solicitará su cedula de identidad, lugar al cual se dirige, entregándosele a cambio una tarjeta de identificación que acredita su calidad de visitante. Esta credencial autorizará la circulación sólo por el sector del inmueble, que indique la tarjeta, situación que se controlará entregando tarjetas con la numeración del piso al cual accede. Durante toda su estadía en el recinto, las visitas deberán portar la credencial correspondiente, prendida de su vestimenta. Una vez que se retiren del Edificio, se le devolverá su cedula de identidad, solicitándoseles la devolución de la credencial.

4. Consideraciones para el uso del estacionamiento

- a) Podrán ingresar y estacionarse, en el subterráneo del edificio, los vehículos expresamente autorizados para ello. La nómina con las patentes de estos, será mantenida en la garita de acceso.
Para un mejor control de esta disposición, los mencionados móviles sólo podrán ocupar el lugar señalado expresamente para cada uno de ellos.
- b) Los conductores deben, obligatoriamente, registrar en garita, su ingreso y salida de esta área.
- c) No pueden ingresar, hasta su lugar de detención final, vehículos con pasajeros en su interior. Los pasajeros que eventualmente ingresen en el mencionado móvil, deben descender de éste en el sector de portería, y registrar su ingreso. Lo mismo rige para abordar estos móviles.
- d) El personal de choferes, tanto de las Instituciones Residentes como de contratista, sólo pueden permanecer en su vehículo estacionado para efectos de limpieza o reparación menor, siendo su lugar de permanencia habitual el sitio especialmente indicado por su jefatura.

- e) Cada Institución Residente deberá determinar que vehículos se estacionan en sus zonas asignadas, lo que deberá ser informado al Administrador del Edificio, como así mismo cualquier cambio que deseen efectuar. Se debe detallar la asignación por horario: diurno, nocturno o fines de semana.
- f) Todo conductor que deje su vehículo estacionado por la noche o por el fin de semana, deberá dejar las llaves del móvil en garita.

5. Prohibiciones

- a) Generar ruidos o ejecutar actos que perturben la tranquilidad de los demás residentes del Edificio.
- b) Ocupar con muebles, almacenar material u otros objetos en los halls, corredores, terrazas, escaleras u otros espacios comunes, molestar o impedir el libre paso o acceso a ellos, o usar de los bienes comunes en forma que impida o embarace el goce de ellos por los demás ocupantes del Edificio. Las escaleras deberán ser usadas sólo para los fines que han sido proyectadas, debiendo estar permanentemente libres para circulación.
- c) Guardar en las oficinas, bodegas o estacionamientos, aunque sea en forma transitoria materias infectas, malolientes, inflamables o explosivos y de cualquier naturaleza o condición que puedan dañar o molestar a los demás ocupantes del Edificio. Igualmente se prohíbe el transporte y almacenaje de materiales peligrosos, con excepción del estanque de petróleo del grupo electrógeno.
- d) Utilizar la red seca o red húmeda, las que sólo se operarán en caso de emergencia, siguiendo las indicaciones del Administrador.
- e) Ingresar a la sala de seguridad, sala de estanques de agua potable, sala de basuras, salas eléctricas, sala de máquinas de ascensores y cubiertas del Edificio. Sólo la administración y el personal especializado, debidamente autorizado, estarán facultados para ingresar a los recintos antes señalados.
- f) Ejecutar actos que puedan comprometer la seguridad, solidez, estética, integridad estructural o salubridad del Edificio.
- g) Estacionar vehículos frente a los accesos del Edificio o en espacios que entraben o impidan la libre circulación de los vehículos de los demás ocupantes o en estacionamientos asignados a otras Instituciones Residentes del Edificio.
- h) Lavar vehículos en los estacionamientos del Edificio.
- i) Estacionar camiones y otros vehículos de carga pesada en el estacionamiento.
- j) Utilizar los estacionamientos por parte de las visitas de los ocupantes por un espacio de tiempo superior a dos horas.

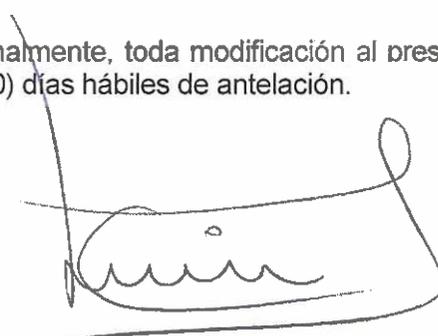
- k) Almacenar cajas u otros materiales similares en los estacionamientos del Edificio.
- l) Tocar bocina de vehículos dentro de los recintos del estacionamiento.
- m) Fumar en espacios comunes, en las oficinas, pasillo, escaleras o cualquier dependencia interior del Edificio. No se incluye en esta restricción las terrazas ni exteriores en general.
- n) Cocinar, freír o hacer cualquier preparación que emita olores en el uso de las kitchenettes. Solamente se permiten en estos recintos el uso de cafeteras eléctricas, hornos microondas y hervidores de agua.
- o) Permitir el ingreso al Edificio de vendedores ambulantes.
- p) Ingresar al Edificio con animales o mascotas de cualquier tipo, salvo que se trate de perros lazarillos u otros animales utilizados como guía para personas discapacitadas.
- q) Interferir en el horario y en el control del alumbrado del subterráneo y de los espacios comunes del Edificio, siendo esto de exclusiva responsabilidad de la administración.

6. Obligaciones a cumplir en la habilitación de oficinas.

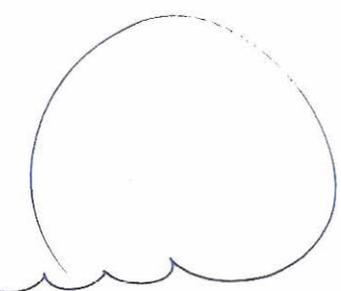
- a) La Institución deberá indicar el nombre y teléfono de la contraparte que supervisará la habilitación de las oficinas al Administrador del Edificio.
- b) La Institución entregará al Administrador un listado con el personal de la empresa contratada (Nombre, Apellido y Rut de todos). Además deberá identificar a la contraparte de la empresa contratada y datos que permitan localizarlo las 24 hrs. en caso de emergencias. No se aceptará el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado.
- c) Los trabajos de habilitación deberán ejecutarse de acuerdo al horario que establezca el Administrador del Edificio. Complementariamente, se deberá considerar lo establecido por la autoridad municipal y la norma de emisión de ruidos.
- d) El personal que trabaje en la habilitación de oficinas deberá trabajar y almacenar sus materiales sólo en recintos autorizados por el Administrador. Toda persona que sea sorprendida en un área que no corresponda a su piso de trabajo, se le cancelará la autorización de acceso al Edificio.
- e) Antes de comenzar una habilitación, se deberá proteger completamente los halls de ascensores, piso, paredes, botoneras, chambranas, cielos y todo otro elemento del espacio que pueda ser susceptible de sufrir daños.

- f) Está prohibido acumular desperdicios como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.
- g) Para el ingreso al Edificio de envases de gas licuado u oxígeno (máximo 5 kilos), para uso de gasfitería, se deberá solicitar autorización a la Administración.
- h) Sólo podrá utilizarse el ascensor asignado por el Administrador para el transporte de personal o materiales de la faena.
- i) Los materiales de construcción que no puedan subir en el ascensor destinado para tales efectos, deberán hacerlo únicamente a través de la escalera del Edificio. Los daños que se causaren en halls, ascensores y escalera producto de estas faenas deberán ser reparados por el causante a conformidad del Administrador.
- j) El ingreso de mobiliario y equipos de oficina será por las zonas estipuladas por la Administración.
- k) Las Instituciones que deseen instalar bodegas o sistemas full-space, deberán contar con un certificado de un calculista acreditado, para los efectos del peso que soporta la losa respectiva.
- l) El Administrador deberá revisar todas las habilitaciones que se realicen. En casos debidamente justificados deberá solicitar la reejecución de aquellas obras que se contrapongan al presente reglamento o estén situadas fuera de la ley o del uso normal del inmueble.

Finalmente, toda modificación al presente instrumento será informada con a lo menos diez (10) días hábiles de antelación.



NELSON HICHE TORRES
Representante Legal
Comercial Ferretera Limitada



FERNANDO PIZARRO ALBONTIN
Representante Legal
INE ANTOFAGASTA

ANEXO N° 2: RESUMEN DE LAS PRESTACIONES

I. ADMINISTRACIÓN INTEGRAL

1. Supervisión y Ejecución del Reglamento de Ocupación del Edificio

La modalidad de supervisión del Reglamento de Ocupación del Edificio contempla los siguientes pasos:

- a) Se solicitará a cada Institución residente designar una contraparte, quien actuará como representante de su Institución en las comunicaciones que corresponda con la Administración del Edificio. Esta contraparte además, será responsable de informar al interior de su Institución del Reglamento de Ocupación y de cualquier requerimiento de la Administración del Edificio.
- b) La Administración del Edificio, realizará revisiones permanentes al interior del mismo, que permitan verificar que lo establecido en el Reglamento se cumple.
- c) En caso de que la Administración del Edificio detecte incumplimientos al Reglamento, ésta notificará a la Institución Residente con copia a CORFO, quien finalmente determinará la procedencia de sanciones e incluso el desalojo de la Institución infractora.

2. Desarrollo y Seguimiento al Plan de Ejecución de Gestión Financiera del Inmueble

El concesionario se encargará de:

- a) Realizar el cálculo de los gastos comunes, que corresponderán a la suma de los gastos mensuales asociados a:
 - Administración Integral: Servicios de Administración, Remuneraciones Administrador Residente y Supervisor Técnico.
 - Plan de Mantenimiento.
 - Servicios Básicos de la Operación: Seguridad y Vigilancia, Aseo Integral, Mantenimiento de Jardines.
 - Gastos de Reparaciones.
 - Gastos de consumos básicos tales como Agua, Electricidad, Telefonía Interna.
 - Otros.
- b) Realizar los cobros de los Gastos Comunes que correspondan a cada Institución Residente.
- c) Ejecución de pagos a las compañías de agua potable, electricidad, telefonía y cualquier otra que preste servicios al Edificio.

3. Suministro de Mobiliario y Equipamiento para Recepción y Sala de Reuniones

El mobiliario y equipamiento se encontrará compuesto por los siguientes elementos, y comprende la instalación de los mismos y las correspondientes habilitaciones eléctricas, telefónicas y de red que resulten necesarias:

a) Mobiliario:

- La Recepción contará con un mesón de recepción, ubicado en el hall principal del Edificio.
- La Sala de Reuniones contará con 8 mesas de estructura metálica con cubierta de masisa enchapada en formalita, de base rectangular de 150x190x73, y 30 sillas con tapiz de género.

b) Equipos:

- Un notebook para ser ocupado preferentemente en la sala de reuniones.
- Un proyector para ser ocupado preferentemente en la sala de reuniones.

4. Disponibilidad Permanente de un Administrador Residente

El Administrador Residente asegurará la continuidad de los servicios, y tendrá la función de atender oportunamente los requerimientos relacionados con las instalaciones y dependencias del Edificio, procurando la permanencia confortable de las Instituciones Residentes en el mismo. Además, deberá realizar los cobros de los gastos comunes y los pagos en general.

5. Disponibilidad Permanente de un Supervisor Técnico

Ayudante del Administrador Residente, que asegure la continuidad de los servicios, que será la contraparte técnica para la supervisión de los servicios, trabajos y contratos que se realicen con los proveedores del Edificio. Será el responsable de la operación de los equipos de climatización de las áreas comunes, generadores, ascensores y apoyar a las Instituciones Residentes del Edificio para el buen funcionamiento de éste.

II. MANTENIMIENTO GENERAL Y REPARACIONES

La ejecución del servicio de mantenimiento general y régimen de reparaciones del Edificio CORFO de Fomento Productivo, comprenderá por parte del Concesionario, el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Definición y Ejecución de un Plan de Mantenciones Preventivas

Serán objeto de mantención las áreas comunes y la infraestructura del Edificio que comprometa el funcionamiento del mismo, tales como ascensores, cañerías y otros elementos.

Se excluyen de la mantención general, las dependencias internas (oficinas, plantas y sanitarios) que estén siendo ocupadas por las Instituciones Residentes y por tanto corresponderá a estas instituciones efectuar a su cargo las mantenciones que correspondan. En el caso de la Cafetería, la responsabilidad exclusiva de la mantención corresponderá al Concesionario.

El Concesionario realizará las mantenencias preventivas de los equipos instalados en el recinto, de acuerdo con la periodicidad y los procedimientos indicados por el fabricante.

En cuanto a los demás bienes objetos de mantención se actuará de la siguiente manera:

a) Infraestructura

Se revisará mensualmente, solucionando de inmediato los problemas menores y planificando la reparación cuando se trate de un problema de mayor complejidad. Comprende a lo menos:

- Verificación del estado del revestimiento de muros, estucos y empastes.
- Verificación estado de puertas, cerraduras, bisagras y otros.
- Verificación del estado de los cielos del Edificio, pintura, elementos faltantes, elementos deteriorados, etc.

b) Electricidad

Se realizará una inspección mensual de las instalaciones eléctricas y de los equipos asociados, efectuando la solución inmediata de lo que en esa instancia se pueda realizar, y planificando la reparación cuando se trate de un problema de mayor complejidad.

Comprende a lo menos:

- Revisión del estado y funcionamiento de los tableros de distribución interior, interruptores, lámparas, etc. y su reposición según plan del Concesionario.
- Verificación completa a la subestación, equipos de iluminación, empalmes, tableros, cámaras, sistema de autogeneración y sistemas de puesta a tierra.
- Verificar el estado de todas las lámparas de las luminarias.
- Verificación de elementos que puedan presentar falla, ampolletas, tubos, partidores, bases, ballast, difusores trisados y/o quebrados.
- Revisar el estado y funcionamiento de las fuentes de respaldo de energía (UPS) que existan en las áreas comunes. Verificar los valores de tensión de entrada y salida y comprar las cargas con la capacidad nominal de los equipos.
- Revisión del estado eléctrico y mecánico de interruptores, cables y enchufes de equipos, artefactos eléctricos y retiro de extensiones.

c) Ascensores

Se deberán realizar las mantenencias señaladas por el fabricante, en el tiempo recomendado por éste. La mantención de los ascensores se contratará con una empresa especializada en el tema, que cumpla con los requerimientos de la Ley N° 20.296 de instalación, mantención e inspección de ascensores, estableciéndose el programa de mantenencias de acuerdo a lo que los especialistas propongan.

d) Grupo Electrónico

Durante la concesión CORFO podría eventualmente proveer al Edificio de un grupo eléctrico. En caso que así fuera, este deberá ser chequeado de

acuerdo a las instrucciones de los fabricantes, realizándose mantenciones que permitan mantener operativo el equipo en todo momento.

e) Sistema y Red de Agua Potable

Estos sistemas deberán ser revisados a lo menos cada 3 meses realizando su mantención preventiva y cambiando elementos que puedan generar futuras fallas.

Comprende a lo menos:

- Verificación de estado de la matriz.
- Revisión y limpieza estanque de almacenamiento, verificación del estado de las escotillas de inspección.
- Inspeccionar visualmente en búsquedas de filtraciones en la bomba de agua potable.
- Verificar anclaje conjunto motor-bomba.
- Verificar estado flotador, válvula de aire y de corte del estanque de agua.
- Verificar eficiencia de la bomba de agua.

f) Sistema y Red de Alcantarillado

Estos sistemas deberán ser revisados a lo menos cada 3 meses realizando su mantención preventiva y cambiando elementos que puedan generar futuras fallas.

Comprende a lo menos:

- Revisión del estado de las cañerías colectoras.
- Revisión de las cámaras colectoras, de inspección, trampas de grasa y pelo y cámaras tipo trampa con canastillos para recoger objetos sólidos no degradables.

g) Sistema de Redes Seca y Húmeda

El chequeo de estos implementos será semanal y su reparación, si es factible, inmediata.

Comprende a lo menos la verificación del estado de ambas redes, detectando fugas y llaves o válvulas defectuosas o trabadas que pudieran impedir su uso en caso de emergencia y su reparación o reposición cuando corresponda. Se incluyen los extintores de Polvo Químico Seco, verificación de presiones y caudales mínimos de acuerdo a lo establecido en las normas técnicas.

h) Artefactos Sanitarios y Grifería

El chequeo de estos implementos será semanal y su reparación, si es factible, inmediata.

Comprende a lo menos:

- Revisión de sistemas de anclaje y drenajes de accesorios, para todo el Edificio.
- Revisión de artefactos sanitarios y grifería.
- Verificación de hermeticidad de la red de alcantarillado

i) Gas

Comprende la revisión general de cañerías, válvulas y artefactos conectados a la red, detección de fugas.

Deberá verificarse que las instalaciones se ajusten a la norma establecida por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, cambiando lo que no esté en norma.

j) Comunicación y Sistemas de Vigilancia y Seguridad

Comprende la mantención periódica de la planta telefónica y de comunicaciones interiores según instrucciones del fabricante.

Si se instala sistema de vigilancia CCTV, su mantención quedará dispuesta según la periodicidad y los procedimientos indicados por el fabricante, incluyendo equipos, canalizaciones y cableados, software, hardware e instalaciones complementarias para su funcionamiento tales como sistemas de energía de respaldo, sistemas de grabación y de control, postes y montajes

En cuanto al sistema de alarmas, detección y extinción de incendios e intercomunicador interior, también serán chequeados periódicamente.

k) Cerrajería

Este servicio estará destinado a mantener en óptimas condiciones los elementos de cerrajería existentes en áreas comunes del Edificio. La cerrajería se chequeará mensualmente.

l) Portón y Entrada Automática

Este servicio estará destinado a mantener en óptimas condiciones el portón de entrada de automóviles al estacionamiento y la puerta de entrada automática del Edificio. Serán objeto de una mantención trimestral.

2. Ejecución de Reparaciones

El Concesionario deberá coordinar y supervisar la ejecución de las reparaciones de las áreas comunes y las vinculadas a la infraestructura del Edificio que comprometan el funcionamiento del mismo, tales como ascensores, cañerías y otros.

Se entenderá por Reparaciones Menores aquellas cuyo costo no exceda de \$500.000.-. Las Reparaciones Menores serán pagadas por las Instituciones Residentes del Edificio. Para ese efecto, el Concesionario deberá cargarlas a los gastos comunes del respectivo mes.

Se entenderá por Reparaciones Mayores aquellas cuyo costo se encuentre entre \$500.000.- y \$1.000.000.-. Las reparaciones mayores serán pagadas por las Instituciones Residentes del Edificio. Para ese efecto al Concesionario deberá cargar los primeros \$500.000.- a los gastos comunes, y la diferencia deberá cargarla al Fondo de Reserva.

Se entenderá por Inversiones, aquellas cuyo costo supere el \$1.000.000.-. En este evento, los costos serán asumidos por CORFO.

La ejecución de las Reparaciones que resulten necesarias (sean menores o mayores), ya sea producto de una mantención o que se den en forma imprevista, deberán realizarse según los valores contemplados en las tablas siguientes:

a) Infraestructura

Descripción	Unidad	Valor Material	Valor Mano de Obra
Preparación de muros para pintado: (limpieza y emparejado)	\$/m ²	\$1.000	\$1.000
Pintura (mano de obra + pintura)	\$/m ²	*	\$1.000
Reposición cerámicos baños y otras albañilerías	\$/m ²	**	\$4.000
Reposición de guardapolvos	\$/ml	**	\$1.000
Reposición tabiquería volcánita	\$/m ²	**	\$5.000
Limpieza canaletas y techos	\$/ml	\$1.000	\$3.000
Sellado de cubiertas y canaletas	\$/ml	\$2.000	\$5.000
Impermeabilización muros exteriores	\$/m ²	\$10.000	\$5.000

(*) Latex=\$800 m²; Esmalte=\$1000

(**) Según material a ocupar (se cotizará previamente)

b) Gasfitería

Descripción	Unidad	Valor Material	Valor Mano de Obra
Cambio de válvulas lava mano	\$/unidad	\$50.000 **	\$5.000
Cambio válvula filpro.	\$/unidad	\$8.000	\$5.000
Varillado sistema alcantarillado	\$/unidad		\$20.000
Cambio sello anti fuga	\$/unidad	\$2.000	\$5.000
Artefacto lavamanos	\$/unidad	\$37.000	\$20.000
Sanitario WC. de loza	\$/unidad	\$25.000	\$20.000
Cambio de desagües de lavamanos, lavaplatos	\$/unidad	\$2.500	\$5.000
Cambio de tapas de WC	\$/unidad	\$4.000	\$5.000

(**) Original Cobra \$50.000; Alternativa=\$28.000

c) Cerrajería

Descripción	Unidad	Valor Material	Valor Mano de Obra
Instalación chapa nueva en escritorio estándar	\$/un.	\$2500	\$5000

Instalación chapa nueva en puerta oficina	\$/un.	\$24000	\$5000
Instalación chapa especial closet	\$/un.	\$2500	\$5000
Cambio de chapa nueva en escritorio y mueble (1 Cajón)	\$/un.	\$2500	\$5000
Cambio chapa nueva en puerta	\$/un.	\$24000	\$5000
Abertura chapa de puerta	\$/un.		\$15000
Abertura chapa de escritorio	\$/un.		\$15000
Reparación chapa escritorio	\$/un.		\$15000
Reparación chapa puerta	\$/un.		\$15000
Topes de puertas de Goma	\$/un.	\$100	\$2000
Topes de puertas de Bronce	\$/un.	\$500	\$2000
Reparación mecanismo chapa	\$/un.		\$15000
Reparación mecanismo chapa escritorio	\$/un.		\$15000
Confección copia de llaves corriente	\$/un.	\$2000	\$5000
Confección llaves chapa de corredera (cajoneras)	\$/un.	\$2000	\$5000
Confección llaves chapa puerta oficina	\$/un.	\$2000	\$5000
Confección llaves chapa eléctrica	\$/un.	\$2000	\$5000
Confección llaves a chapa doble cilindro	\$/un.	\$2000	\$5000
Instalación cuadro (tarugo y Cáncamo)	\$/un.	\$200	\$2000
Instalación Perchero doble (de bronce)	\$/un.	\$800	\$2000
Instalación pestillo	\$/un.	\$800	\$2000
Instalación cierre puertas estándar, hidráulicas.	\$/un.	\$17000	\$20000
Suministro e instalación de chapa puerta oficina	\$/un.	\$25000	\$5000
Suministro y cambio de chapa puerta	\$/un.	\$25000	\$5000
Retiro y confección de llaves chapa	\$/un.	\$5000	\$5000
Retiro y confección de llaves chapa corredera	\$/un.	\$5000	\$5000

Retiro y confección llave	\$/un.	\$5000	\$5000
Retiro y confección llave chapa eléctrica	\$/un.	\$10000	\$10000
Suministro e instalación cierre hidráulico	\$/un.	\$17000	\$20000

d) Sistemas Eléctricos

Descripción	Unidad	Valor Material	Valor Mano de Obra
Instalación arranque punto luz	\$/unid.	\$10000	\$20000
Cambio de ampolleta (básica)	\$/unid.	3000	Sin Costo
Suministro e instalación interruptor simple	\$/unid.	2000	5000
Suministro e instalación interruptor doble	\$/unid.	2500	5000
Suministro e instalación de enchufe simple	\$/unid.	2000	5000
Suministro e instalación de enchufe doble	\$/unid.	2500	5000
Suministro e instalación de enchufe triple	\$/unid.	3000	5000
Interruptor Manual	\$/unid	6500	5000

Estos valores se podrán reajustar anualmente conforme la variación del IPC.

Tratándose de trabajos no considerados en las referidas tablas de precios, el Concesionario deberá presentar al menos 3 cotizaciones en forma previa a la realización de las obras.

El Concesionario ofrecerá a las Instituciones Residentes la misma modalidad y precios señalados en las tablas precedentes, quienes podrán requerir reparaciones para sus dependencias internas (oficinas, plantas y sanitarios), pero serán pagadas directamente por quienes las soliciten.

III. SERVICIOS BÁSICOS DE LA OPERACIÓN

La ejecución de los servicios básicos de la operación del Edificio CORFO de Fomento Productivo, comprenderá por parte del Concesionario, el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Servicio de Vigilancia, Seguridad y Monitoreo de Alarmas

El Concesionario proveerá el servicio de seguridad, vigilancia y monitoreo de alarmas, el que deberá ser continuo en el tiempo.

El servicio de seguridad comprende a lo menos las siguientes actividades:

a) En relación al Inmueble:

- Control de acceso y registro de entradas y salidas de insumos, equipos y mobiliario.
- Prevención de incendios, hurtos, robos, orientada a la preservación de los bienes.
- Desarrollo de Plan de Prevención de Riesgos.
- Desarrollo de Planes de emergencias contra incendios y hurtos, robos y asaltos.
- Los guardias estarán capacitados con respecto al conocimiento integral de los planes mencionados y además estarán capacitados en primeros auxilios.

b) En relación a las Personas

- Acreditación de funcionarios de las Instituciones residentes.
- Control de registro y visitas

Será de cargo del Concesionario, velar por la seguridad de toda el área del Edificio (perímetro y áreas comunes), incluyendo el local comercial y jardines exteriores, para lo cual se deberá contar con la presencia de dos guardias de seguridad, durante 24 horas del día, 7 días a la semana, en turnos que determine el Concesionario, debiéndose realizar los turnos y circuitos de vigilancia que el Concesionario determine.

Durante el horario de atención de las Instituciones residentes del Edificio, uno de los guardias de seguridad, deberá cumplir la tarea de recepción, acreditaciones, vigilancia y seguridad en el acceso del Edificio, en una zona habilitada por el Concesionario en el hall del inmueble.

Adicionalmente, el Concesionario contratará el servicio de monitoreo de alarma para las áreas comunes del Edificio, desde una central externa, conectada vía telefónica al Edificio.

2. Servicio de Aseo, Mantenimiento de Jardines y Sanitizaciones

El Concesionario proveerá el servicio de aseo, mantenimiento de jardines y sanitizaciones, el que deberá ser continuo en el tiempo.

El servicio de aseo diario se efectuará después de finalizada la jornada laboral, es decir, de 18:00 horas en adelante. Con ese objeto, el personal de las instituciones residentes deberá planificar su trabajo de tal manera que, a esa hora, puedan retirarse de las dependencias, para permitir el desarrollo normal de estas labores. Sólo se exceptúan de esta obligación los trabajadores que, por razones de fuerza mayor y necesidades impostergables, deban ejecutar trabajos extraordinarios.

No obstante lo anterior, para satisfacer las necesidades inmediatas y permanentes, se destinará a lo menos 2 personas en horario de trabajo del recinto para atender situaciones puntuales.

El aseo definido como semanal, mensual o eventual será realizado preferentemente los fines de semana sin perjuicio que el inicio o término de los mismos pueda

involucrar jornadas ordinarias de trabajo, dadas las características y magnitud de estas tareas.

El servicio de aseo cubre todas las dependencias del edificio, incluyendo sus accesos, terrazas, patios, escalas, pasillos, jardines y veredas adyacentes, y dependencias internas de las Instituciones Residentes (oficinas, plantas y sanitarios), excepto la cafetería, la que es de responsabilidad del contratista de ese servicio, esto último siempre y cuando no se trate de una actividad extra programática organizada por la empresa o una unidad de ésta, sin la participación del concesionario de la cafetería, en cuyo caso el aseo de estas dependencias corresponderá al personal de aseo.

El personal de las Instituciones residentes deberá tomar las providencias correspondientes para que su lugar de trabajo quede lo suficientemente expedito para poder realizar el aseo, para no dañar los implementos personales o de trabajo o de la documentación correspondiente.

3. Central de Telefonía Interna

El Edificio cuenta con una central telefónica marca NEC, Modelo NEAX 7400, ICSM 100 y con 20 aparatos telefónicos marca NEC, modelo Corporation.

Esta central funcionará sólo como central de citófonos y sirve para que las instituciones se comuniquen con la Oficina de Administración, por lo que su ubicación física será en este lugar.

Se instalará un aparato por piso, en la oficina de secretaría de la respectiva Institución, desde dónde se podrá solicitar los distintos servicios, a la oficina de la Administración.

Todo cambio de numeración u operación de este sistema, será comunicado de inmediato a todas las Instituciones, a fin de no producir mayores alteraciones al sistema de comunicaciones internas.

4. Mesa de Ayuda

El Concesionario deberá implementar una Mesa de Ayuda que se encargue de la recepción de los requerimientos de las Instituciones residentes del Edificio y permita solucionar los requerimientos presentados. En dicha implementación se incluirá por parte del Concesionario la posibilidad de incluir la reserva de la sala de reuniones y de los estacionamientos de visitas por parte de las instituciones que ocupen en Edificio, velando por la correcta administración de dichas reservas.

5. Sistema de Reclamos y Sugerencias

El Concesionario deberá implementar un sistema de reclamos y sugerencias para las Instituciones Residentes del Edificio, a fin de estar al tanto de las necesidades y posibles mejoras en el manejo del Edificio. Por lo anterior, el Concesionario deberá

implementar una metodología de medición de satisfacción de usuarios, como asimismo una metodología para desarrollar planes de mejoramiento.

6. Servicio de Cafetería

El edificio cuenta con una dependencia, ubicada en el primer piso del recinto, que entrega el servicio de cafetería para todo el personal que trabaja en este lugar y sus visitas.

Podrán hacer uso de la cafetería las siguientes personas:

- a) Los empleados de las Instituciones Residentes, cualquiera sea la calidad contractual de ellos.
- b) El personal de contratista que desarrolla su labor en este recinto.
- c) Alumnos en práctica.
- d) Invitados especiales.

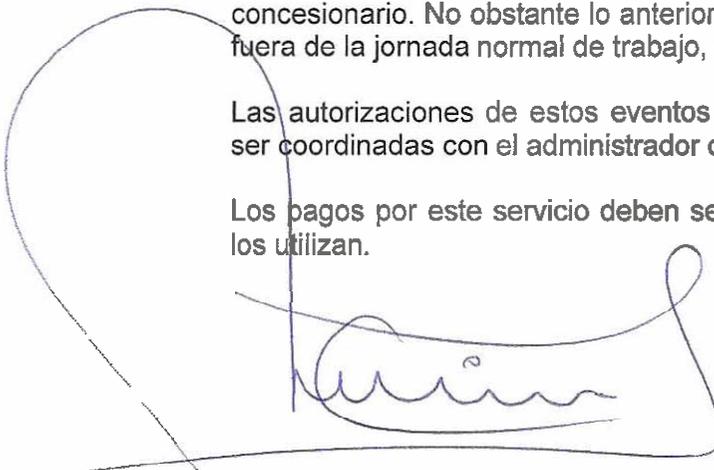
La cafetería no podrá ofrecer el servicio de almuerzo

Se ofrecerán otros servicios relacionados como cócteles o similares, por encargo de alguna institución residente, asumiendo ésta el costo del servicio y compartiendo con el concesionario la responsabilidad por el cuidado de los enseres de propiedad del recinto, que se use en estos eventos.

También podrán usarse estas dependencias para realizar actividades extra laborales organizadas por grupos informales de trabajadores haciéndose responsable uno de ellos por el aseo de las dependencias, una vez terminada la actividad, y por los eventuales daños que pudieran sufrir las instalaciones o el mobiliario propiedad del concesionario. No obstante lo anterior, este tipo de actividades sólo podrán realizarse fuera de la jornada normal de trabajo, y con la debida autorización.

Las autorizaciones de estos eventos deben provenir de una jefatura responsable y ser coordinadas con el administrador del recinto.

Los pagos por este servicio deben ser asumidos directamente por las personas que los utilizan.



NELSON HICHE TORRES
Representante Legal
Comercial Ferretera Limitada



FERNANDO PIZARRO BALBONTIN
Representante Legal
INE ANTOFAGASTA

ANEXO N° 3: ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN

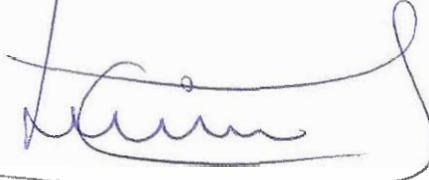
En relación a los estándares de habilitación y ocupación que se deberán considerar para la instalación de las Instituciones en el Edificio, se han establecido los siguientes puntos como referencia, los cuales deberán ser estrictamente respetados:

- a) Las Instituciones deberán ejecutar todos los trabajos bajo las normas de construcción vigentes, respetando las actuales condiciones del inmueble por lo que no podrá alterar ni en la forma más leve la estructura del Edificio, ni las protecciones ignífugas, ni hacer modificaciones en sus equipos y/o instalaciones generales, shafts y/o matrices.
- b) Muros Exteriores: Los muros perimetrales deberán mantenerse y por tanto quedará prohibido realizar modificaciones, apertura de vanos u otros.
- c) Tabiques Interiores: Actualmente existen tabiques interiores que permiten contar con ciertos espacios privados dentro de la planta. En general se propenderá a mantener dicha tabiquería interior, intentando aprovechar los espacios disponibles de la mejor forma posible. Respecto a nuevos tabiques que se requirieran, los ocupantes podrán levantarlos con materialidad similar a la existente o del tipo vidriado, a objeto de mantener un nivel de luminosidad adecuado en el centro de la planta.
 - I. Se deberá prever que los vidrios que se utilicen en los tabiques sean de un espesor adecuado o preferentemente laminados, a objeto de otorgar una mayor seguridad a los ocupantes de la oficina.
 - II. En la instalación de los mismos se deberá prever especialmente que estos no dañen el cielo existente o algún otro artefacto o instalación del inmueble.
- d) Pavimentos Oficinas: Se podrán utilizar alfombra de alto tráfico, cerámico antideslizante o piso flotante de un adecuado espesor. Se deberá propender a que las uniones de los mismos queden bajo las puertas. Entre pavimentos de distinto tipo se deberán utilizar cubrejuntas metálicas atornilladas.
- e) Pavimentos Baños: Se deberá mantener el tipo, forma y color de los actuales cerámicos en caso que se requieran realizar reposiciones.
- f) Pinturas: Se deberán mantener la línea de colores actuales, preferentemente claros, que permitan generar un ambiente limpio y de mayor luminosidad.

En el caso que se realicen este tipo de trabajos, los ocupantes deberán contemplar el adecuado raspado, empastado, lijado y aplicación de pintura en la cantidad de manos que se requieran para obtener un acabado parejo y de buena presentación.

- g) Cielo Americano: Se deberá mantener el cielo americano existente, y propender a que si se requieren realizar reposiciones del mismo, las planchas mantengan el espesor, materialidad, color y apariencia del actual.
- h) Puertas: Se podrán instalar puertas, de materialidad similar a las instaladas en las plantas. Respecto a las puertas de acceso a las plantas, éstas no podrán ser modificadas, a objeto de mantener la estética y armonía con el resto de los pisos del Edificio.
- i) Señalética: Se podrá instalar señalética institucional únicamente a un costado de las puertas de acceso a los pisos, para lo cual se podrá adosar una placa de acero, aluminio o bronce con el logotipo de la Institución y ésta no deberá tener una dimensión mayor a 40 x 30 cm.
- j) Quincallería: Se podrán instalar manillas, bisagras, cerraduras y pestillos, de marcas que aseguren un adecuado funcionamiento y seguridad, preferentemente de colores cromo o acero. Se deberán entregar copia de las llaves a la administración, a objeto que los servicios de aseo y seguridad puedan prestarse sin inconvenientes, o se pueda acceder a los diferentes recintos en casos de emergencia o evacuación.
- k) Artefactos Sanitarios: Se prohíbe a las Instituciones, que durante sus procesos de remodelación o habilitación de oficinas se clausuren o remuevan líneas de alcantarillado, sanitarios o similares.
- l) Instalaciones Eléctricas: Las instalaciones eléctricas que se realicen, deberán configurarse de acuerdo a las normas vigentes y en tuberías o canalizaciones con las dimensiones adecuadas. Todo elemento que se coloque será nuevo. Los accesorios como enchufes, interruptores, tableros deberán ser en calidad y apariencia, similares a las actuales instalaciones.
 - I. La instalación eléctrica dentro de la planta se realizará mediante bandejas de canalización de energía y datos adosadas a muro o al mismo nivel de pavimentos. Se deberá prever que cada estación de trabajo cuente con sus respectivos enchufes de fuerza, enchufes de uso general, punto de red y punto de telefonía. Se deberá evitar la instalación de alargadores o extensiones eléctricas sobre los pisos, que pudiesen ocasionar accidentes a sus ocupantes.
 - II. Las instalaciones eléctricas que se realicen deberán ser certificadas conforme a la normativa de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- m) Luminarias: En caso que se requieran cambiar o instalar luminarias adicionales, se deberá considerar la provisión de canoas o focos fluorescentes de alta eficiencia, con difusor y sistema óptico de media parábola.

- n) **Persianas:** Se podrá utilizar únicamente cortinas tipo roller o persianas de aluminio o pvc tipo luxaflex o similares.
- o) **Mobiliario:** Deberá ser idealmente del tipo estaciones de trabajo, que permitan una adecuada integración en las plantas libres, una adecuada ergonomía y facilidad de traslado y limpieza.
- I. Podrán ser de madera – melanina fórmica o similar. En colores y tamaños a definir por cada Institución.
 - II. Se deberá prestar especial atención a que las bases de los muebles y accesorios que se instalen cuenten con topes que eviten rayas o marcas en los pisos.
- p) **Redes de Datos:** Cada residente deberá contemplar la instalación y suministro de la red de datos para su Institución. La habilitación de los puntos incluye el empalme de la red desde sus propios servidores. Las especificaciones para el tipo de cableado, deberá ser del tipo estructurado 5e o superior, se deberá evitar la instalación de alargadores o extensiones eléctricas sobre los pisos.
- q) **Red Telefónica:** Cada residente deberá considerar la habilitación de sus redes telefónicas de forma propia, contando con las plantas telefónicas, troncales, equipos telefónicos y cableados, con sus correspondientes regletas, cajas de distribución y puntos telefónicos, se deberá evitar la instalación de alargadores o extensiones eléctricas sobre los pisos.
- r) **Equipos de climatización:** Se podrán instalar equipos de aire acondicionado tipo ventana con instalación simple u otro aprobado previamente por CORFO.

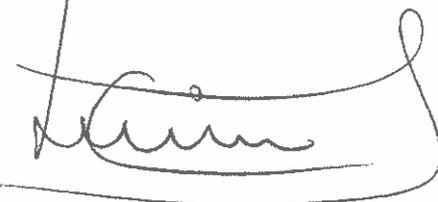


NELSON HICHE TORRES
Representante Legal
Comercial Ferretera Limitada

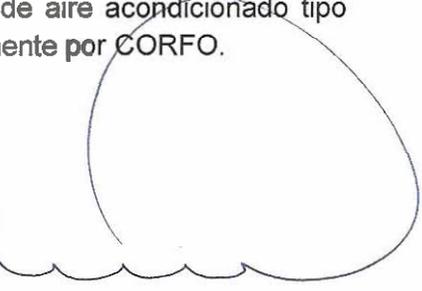


FERNANDO PIZARRO BALBONTIN
Representante Legal
INE ANTOFAGASTA

- n) Persianas: Se podrá utilizar únicamente cortinas tipo roller o persianas de aluminio o pvc tipo luxaflex o similares.
- o) Mobiliario: Deberá ser idealmente del tipo estaciones de trabajo, que permitan una adecuada integración en las plantas libres, una adecuada ergonomía y facilidad de traslado y limpieza.
- I. Podrán ser de madera – melanina fórmica o similar. En colores y tamaños a definir por cada Institución.
 - II. Se deberá prestar especial atención a que las bases de los muebles y accesorios que se instalen cuenten con topes que eviten rayas o marcas en los pisos.
- p) Redes de Datos: Cada residente deberá contemplar la instalación y suministro de la red de datos para su Institución. La habilitación de los puntos incluye el empalme de la red desde sus propios servidores. Las especificaciones para el tipo de cableado, deberá ser del tipo estructurado 5e o superior, se deberá evitar la instalación de alargadores o extensiones eléctricas sobre los pisos.
- q) Red Telefónica: Cada residente deberá considerar la habilitación de sus redes telefónicas de forma propia, contando con las plantas telefónicas, troncales, equipos telefónicos y cableados, con sus correspondientes regletas, cajas de distribución y puntos telefónicos, se deberá evitar la instalación de alargadores o extensiones eléctricas sobre los pisos.
- r) Equipos de climatización: Se podrán instalar equipos de aire acondicionado tipo ventana con instalación simple u otro aprobado previamente por CORFO.



NELSON HICHE TORRES
Representante Legal
Comercial Ferretera Limitada



FERNANDO PIZARRO ALBONTIN
Representante Legal
INE ANTOFAGASTA