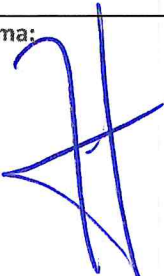


## Gestión de Intermediarios comerciales y Lobbistas

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo</b>                    | Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tema</b>                    | Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Perímetro</b>               | Todas las entidades del Grupo Transdev                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Patrocinador</b>            | <b>Julie Chauvin</b> , Gerente de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dueño</b>                   | <b>Claudia Muñoz</b> , Fiscal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Contacto</b>                | <b>Diana García</b> , Oficial de Ética y Cumplimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Aprobado por:</b>           | Comité Ejecutivo de Chile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>En:</b>                     | 12/1/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Vigente desde:</b>          | 12/1/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Comunicación</b>            | Interna@Transdev                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Documento de referencia</b> | Código de Ética del Grupo Transdev, Marco Organizativo del Grupo Transdev, Función Legal del Grupo Transdev                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Versión</b>                 | V1_Versión inicial (2026 01 12)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Uso</b>                     | <p>➤ Es <b>responsabilidad</b> de gerentes y jefaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>proporcionar</b> a su personal todos los procedimientos/políticas que puedan afectarles,</li> <li>- <b>imponer la aplicación</b> de estos procedimientos/políticas en su área de responsabilidad.</li> </ul> <p>➤ Este documento debe leerse en conjunto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el Procedimiento de Normas del Grupo (GR_001) y</li> <li>- el Glosario del TDG (para definiciones detalladas).</li> </ul> <p>Este documento y su contenido son <b>propiedad de Transdev</b> y no deben ser comunicados externamente sin un estricto Acuerdo de Confidencialidad o NDA, o la aprobación previa del Propietario.</p> |

| COMUNICACIÓN                                                                      |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1_PÚBLICO                                                                         | 2_INTERNO X                                                                       | 3_CONFIDENCIAL                                                                     | 4_SECRETO                                                                           |
| Traducido por                                                                     | Revisado por                                                                      | Revisado por                                                                       | Aprobado por                                                                        |
| Diana García                                                                      | Julie Chauvin                                                                     | Claudia Muñoz                                                                      | Hernán Berríos G.                                                                   |
| Oficial de Ética y Cumplimiento                                                   | Gerente de Administración y Finanzas                                              | Fiscal                                                                             | Gerente General                                                                     |
| Firma:                                                                            | Firma:                                                                            | Firma:                                                                             | Firma:                                                                              |
|  |  |  |  |

## Contenido

|     |                                                                                                  |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | DECLARACIÓN DEL PATROCINADOR, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS .....                                       | 4  |
| 2   | PERÍMETRO Y ALCANCE.....                                                                         | 4  |
| 3   | DEFINICIONES.....                                                                                | 5  |
| 4   | PRINCIPIOS GENERALES.....                                                                        | 6  |
| 5   | PASOS OBLIGATORIOS: ¿CÓMO CONTRATAR A UN CONSULTOR? .....                                        | 6  |
| 5.1 | REQUISITOS PREVIOS.....                                                                          | 6  |
| 5.2 | Proceso de incorporación de intermediarios comerciales y lobistas .....                          | 7  |
| 5.3 | Supervisión y pago de los servicios por parte del Solicitante.....                               | 8  |
| 6   | Monitoreo .....                                                                                  | 9  |
| 6.1 | Informes.....                                                                                    | 9  |
| 6.2 | Controles .....                                                                                  | 9  |
| 7   | TRANSPOSICIÓN E IMPLEMENTACIÓN.....                                                              | 10 |
| 8   | Anexos .....                                                                                     | 11 |
| 8.1 | Anexo 1 – Modelo de Contrato para Consultores e Intermediarios .....                             | 11 |
| 8.2 | Anexo 2 - Cuestionario interno de Ética y Cumplimiento del Grupo dedicado a los consultores..... | 15 |

## 1 DECLARACIÓN DEL PATROCINADOR, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

El uso de intermediarios comerciales, proveedores de servicios empresariales o grupos de presión se puede generar por la naturaleza de las actividades de Transdev Chile y el apoyo que pueda necesitar en el contexto de su desarrollo. Sin embargo, el uso de estos proveedores de servicios puede ser una fuente de exposición a diversos riesgos para el Grupo: riesgo de corrupción y delitos relacionados (conflicto de intereses, malversación, favoritismo, colusión...), riesgos relacionados con el desempeño inadecuado de la misión por parte de estos intermediarios, pero también riesgos legales relacionados con la forma en que estos intermediarios pueden llevar a cabo su misión y riesgos para la reputación que puedan surgir de ello.

Específicamente en Chile, nuestra operación se encuentra sujeta a la Ley N° 20.730, conocida como Ley del Lobby, la cual busca transparentar y regular las gestiones que personas o grupos realicen para influir en decisiones públicas ante autoridades y funcionarios del Estado, declarando lícita la actividad, pero obligando a registrar y publicar reuniones, viajes y regalos para combatir la corrupción y fortalecer la probidad. Esta ley permite que ciudadanos y organizaciones defiendan sus intereses, pero de forma pública y en igualdad de condiciones, a través de un registro público. Bajo esta norma, las empresas, particulares, gremios u otros, que sean lobbistas o gestores de intereses, o que hagan uso de estos servicios, deben confirmar que el lobbista o gestor se inscriba y registre sus gestiones en una plataforma digital: <https://www.leylobby.gob.cl>. El incumplimiento de esta normativa representa importantes riesgos para la organización, incluyendo sanciones económicas y en casos graves, puede acarrear responsabilidades penales, además de la publicidad de los nombres de los sancionados en los sitios web gubernamentales, generando también un grave daño reputacional.

Por ende, en Transdev Chile se encuentra absolutamente prohibido el uso de lobbistas y gestores de intereses. El uso de intermediarios comerciales deberá estar sujeto a las definiciones establecidas en este procedimiento, cuyo propósito es dar seguridad al uso de estos intermediarios comerciales mediante evaluaciones exhaustivas, un procedimiento formal y con seguimiento regular. De acuerdo con el compromiso inquebrantable de Transdev Chile con la integridad y el cumplimiento, el principio fundamental del Grupo en este asunto es que ningún contrato con un intermediario comercial se ejecutará sin antes obtener una evaluación finalizada de KYC (*Know Your Counterparty* - Conozca a su Contraparte), respaldada por un cuestionario KYC finalizado o un informe externo de debida diligencia, que sirva de base indispensable para garantizar la transparencia y legitimidad de nuestros compromisos comerciales.

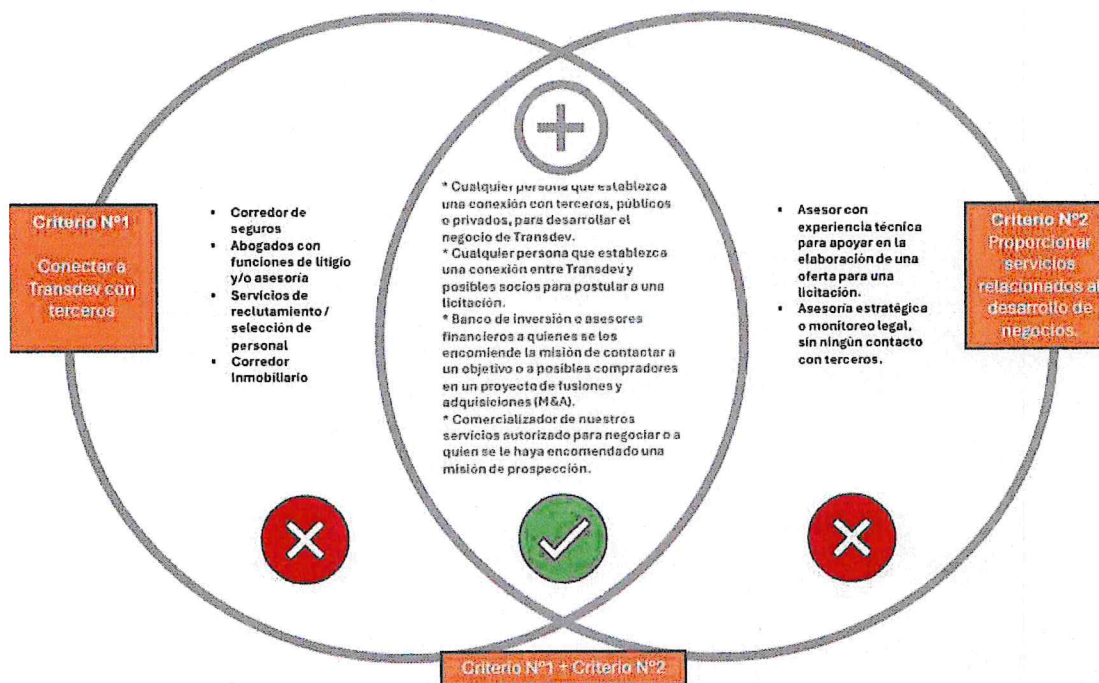
## 2 PERÍMETRO Y ALCANCE

El perímetro abarca todas las zonas y entidades jurídicas de Transdev Chile, según se define en el Procedimiento de Normas de Transdev.

Este Procedimiento se aplica a todos los intermediarios comerciales y proveedores de servicios empresariales o lobistas. Puede tratarse de cualquier persona o entidad, agente, representante de ventas, consultor o proveedor de servicios a quien Transdev Chile le confíe, por ejemplo, la tarea de asistirlo en el desarrollo de sus actividades o acciones de lobby, como intermediación con un cliente potencial específico o funcionarios electos, o intermediación para defender los intereses de Transdev ante instituciones u organizaciones (actividades todas prohibidas). También pueden ser, en el caso de intermediarios comerciales, misiones puntuales para asistir en la preparación de una oferta (ya sea para una concesión de servicios públicos, una asociación público-privada, una agrupación temporal de empresas, la adquisición de una empresa, etc.). Los contratos en cuestión suelen denominarse

contratos de agente, agencia o intermediario comercial, de consultoría, de asesoría, de proveedor comercial, etc. En caso de duda sobre la calificación, es necesario consultar con el área de Fiscalía de Transdev Chile. Por lo general, se prefiere un término genérico como "contrato de asesoría" o "contrato de consultoría". Por favor considerar que se deben cumplir estos dos criterios:

### ¿Cómo identificar a un intermediario de negocios? 2 criterios acumulativos



### 3 DEFINICIONES

- Lobby o gestión de intereses: Actividad (remunerada o no) para promover, defender o representar intereses particulares ante autoridades, influyendo en sus decisiones. Se encuentra prohibida en Transdev Chile. El lobbying también es la forma de representación de intereses ante personas públicas, con el objetivo de influir en la toma de decisiones y acciones.
- Lobista: Persona natural o jurídica (chilena o extranjera) que realiza la actividad de lobby de forma remunerada.
- Gestor de intereses particulares: Similar al lobista, pero que ejerce la actividad sin remuneración.

- Intermediario Comercial: Cualquier persona, entidad u organización que se pone en contacto con Transdev y un cliente (potencial o real), o que presta servicios y asesoramiento representando a una organización ante otra persona, empresa o funcionario gubernamental.
- Sujetos Activos y Sujetos Pasivos: De acuerdo a la Ley 20.730, se entiende como sujeto activo a los lobistas y gestores de intereses. Y como Sujetos Pasivos, a las autoridades y funcionarios públicos que reciben estas gestiones (ej. ministros, alcaldes, parlamentarios, etc.).
- Solicitante: En este procedimiento, el Solicitante es el empleado de Transdev que desea utilizar los servicios de un consultor.
- Consultor: En este procedimiento, un consultor se refiere a una persona o entidad, como un agente, representante de ventas o proveedor de servicios, contratado por Transdev con el fin de asistirle en sus actividades de desarrollo comercial o lobing. Esta asistencia puede implicar contactar con clientes, socios potenciales u otros terceros en nombre de Transdev. Las tareas asignadas a un consultor pueden variar considerablemente e incluir la intermediación con clientes potenciales específicos o funcionarios electos, la sensibilización sobre Transdev en círculos relevantes, la defensa de los intereses de Transdev ante instituciones u organizaciones, o la realización de misiones *ad hoc* para asistir en la negociación y preparación de ofertas para diversos proyectos. El término «Consultor» se utiliza de forma genérica en este Procedimiento y abarca todos los roles que desempeñan funciones similares, independientemente de su designación contractual específica.

#### 4 PRINCIPIOS GENERALES

El uso de lobistas, como ya ha sido mencionado, se encuentra prohibido. Cualquier modificación a esta política deberá ser evaluada por el Comité Ejecutivo de Transdev Chile. Las actividades de intermediario comercial o consultoría son legales y están autorizadas si reciben una remuneración adecuada por sus servicios y no incurrir en pagos o actos ilegales. Por lo tanto, los contratos deben incluir servicios claramente identificados, celebrados con empresas o especialistas, y el Solicitante debe poder demostrar la realidad y ejecución de los servicios para justificar su pago. Los contratos deben celebrarse con una empresa o persona física registrada en Chile, de conformidad con las normas de su profesión.

#### 5 PASOS OBLIGATORIOS: ¿CÓMO CONTRATAR A UN CONSULTOR?

Este procedimiento para intermediarios comerciales y lobistas describe los pasos críticos necesarios para gestionar los riesgos asociados con estos dos tipos de contrapartes.

##### 5.1 REQUISITOS PREVIOS

|     |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R1. | El área de Fiscalía de Transdev Chile redacta y publica un Modelo de Contrato (vea el Apéndice 1) específico para los servicios prestados por Consultores e Intermediarios Comerciales, basado en el Modelo de Acuerdo de Grupo y lo valida. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R2. | El área de Administración y Finanzas local define las directrices contables (cuentas, documentación solicitada, entregables y aprobación de facturas) para procesar este tipo de gasto (Intermediación Comercial). |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5.2 PROCESO DE INCORPORACIÓN DE INTERMEDIARIOS COMERCIALES Y LOBISTAS

Si un Solicitante desea utilizar los servicios de un consultor o intermediario, debe seguir estrictamente los pasos que se indican a continuación:

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R3. | <p>El Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumple con el Procedimiento de Adquisiciones (PRO-FIN 01) y vincula a esa área en el procedimiento de búsqueda y selección</li> <li>· Completa y comunica el Cuestionario interno de E&amp;C (Anexo 2) a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- el área de Fiscalía y</li> <li>- el área de Ética y Cumplimiento</li> </ul> </li> <li>· Inicia el proceso KYC (*)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| R4. | <p>El Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicita la asistencia del área de Fiscalía para la redacción del contrato, definiendo el tipo de servicio, los entregables, así como los derechos y obligaciones de las partes de acuerdo al Modelo de Contrato del país (o, si aún no existe, el Modelo de Contrato del Grupo Transdev).</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El área de Fiscalía formulará sus comentarios, los cuales se deben implementar.</li> <li>- Fiscalía también consultará al Departamento Jurídico del Grupo sobre cualquier discrepancia entre el contrato negociado con el Consultor o Intermediario, y el Contrato Modelo del país.</li> </ul> |
| R5. | <p>El/la Oficial de Ética y Cumplimiento del País:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la evaluación del Consultor o Intermediario (según el procedimiento de KYC local*).</li> <li>- Proporciona los resultados del KYC al área de Fiscalía y al Solicitante, junto con las condiciones de la relación comercial.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

\*Para más información, consulte el Procedimiento KYC del Grupo.

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R6. | El Solicitante organiza la firma del contrato del Consultor o Intermediario. Una vez aprobado el KYC y cumplidos todos los requisitos y firmado el Contrato, lo transfiere al área de Fiscalía y garantiza que la Orden de Compra se genere con la categoría correcta "Intermediarios comerciales" para garantizar futuras contrataciones. |
| R7. | El área de Fiscalía guarda el contrato original                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|     |                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R8. | El área de Fiscalía proporciona a Finanzas y Contabilidad la lista actualizada de los Consultores e Intermediarios locales, tan pronto como se firme el contrato de un nuevo consultor. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Se debe tener en cuenta:

- Todo nuevo Consultor o Intermediario, al ser considerado una contraparte de alto riesgo, se someterá a un proceso de KYC para confirmar su reputación, honestidad, profesionalismo y fiabilidad comercial, técnica y financiera, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de Riesgos de Terceros.
- No se creará ningún nuevo Consultor o Intermediario en los sistemas de compras y contabilidad de Transdev antes de la aprobación final del KYC y el cumplimiento de las condiciones del mismo.
- **Los servicios del Consultor o Intermediario sólo pueden comenzar una vez firmado el contrato, con base en un KYC finalizado y bajo cumplimiento de las condiciones del mismo.**

### 5.3 SUPERVISIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL SOLICITANTE

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R9.  | Durante el proyecto, el Solicitante verifica que el Consultor o Intermediario esté prestando los servicios planificados y envía todos los entregables y comprobantes de servicio al área de Fiscalía.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| R10. | El área de Fiscalía comprobará que ha recibido del Solicitante los entregables, informes escritos o actas de reuniones y será responsable de organizar su almacenamiento.<br><br><b>Nota:</b> Estos documentos se conservarán durante el plazo de prescripción aplicable en el país y se pondrán a disposición del área de Riesgos, Cumplimiento y Control Interno del Grupo en cualquier momento que lo solicite, así como de cualquier investigador externo, público o forense.       |
| R11. | Cada tres años, el/la Oficial de Ética y Cumplimiento actualiza la evaluación y proporciona al Solicitante y al área de Fiscalía sus condiciones actualizadas (según corresponda).                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| R12. | El Solicitante aprueba cualquier pago solo si la factura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- hace referencia al contrato firmado y a la orden de compra enviada, y</li> <li>- enumera los entregables correspondientes (incluidos informes escritos o actas de reuniones) que deben enviarse al Departamento Jurídico del País correspondiente.</li> <li>- incluye el detalle de los costos incurridos por el Consultor según lo previsto en el contrato con Transdev.</li> </ul> |
| R13. | El área de Finanzas procede al pago una vez recibida la confirmación de los entregables y el comprobante de servicio del Solicitante y del Departamento Jurídico del País (Fiscalía)<br><br><b>Nota:</b> El área de Finanzas realiza el pago únicamente mediante transferencia bancaria.                                                                                                                                                                                                |

## 6 MONITOREO

### 6.1 INFORMES

El Departamento Jurídico del Grupo podrá colaborar con el área de Fiscalía de Chile para identificar a los intermediarios y el trato que han recibido desde una perspectiva legal y ética. Los resultados de este inventario permitirán ajustar el procedimiento actual y garantizar su aplicación. Los resultados de este trabajo se comunicarán al menos una vez al año al Comité de Ética y Cumplimiento del Grupo.

El reporte semestral de *Compliance* se centra en los intermediarios comerciales y los lobistas.

Contenido del reporte:

- incluye al menos el número de contratos de lobistas/intermediarios comerciales firmados durante el período;
- se actualiza periódicamente para tener en cuenta requisitos externos como la información no financiera, etc.

### 6.2 CONTROLES

Controles de 1.er Nivel – País:

| Referencia                                                                                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Int&L_1.1 –<br>TAM<br>Cumplimiento<br>del proceso<br>Int&L                                               | En cada caso, el firmante del contrato verifica que el solicitante haya cumplido estrictamente el procedimiento local de Intermediarios y Lobistas antes de formalizar la relación con un consultor (firmando los contratos sólo una vez validados por el Departamento Legal).                                             |
| Int&L_1.2 –<br>Intermediarios y<br>Lobistas<br>_Creación de<br>Proveedores y<br>de la Orden de<br>Compra | En cada creación de un consultor o intermediario, en el repositorio de proveedores de Transdev Chile, el área de Adquisiciones como responsable de la creación de proveedores verifica que dicho consultor haya sido debidamente aprobado por el/la ECO del país, con un KYC aprobado, antes de emitir la orden de compra. |
| Int&L_1.3 –<br>- Intermediarios<br>y Lobistas<br>_Pago                                                   | En cada factura de consultor, el /la responsable de Contabilidad verifica que el Solicitante haya aprobado el servicio facturado y que el área de Fiscalía haya recopilado el soporte del servicio prestado antes de realizar el pago. Estos gastos se contabilizan en una cuenta contable específica para el país.        |

**Controles de 2.º Nivel – País:**

| Referencia                                                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Int&L__2.1<br>Transacciones<br>de<br>Intermediarios<br>y Lobistas<br>Pruebas<br>anuales | Con una frecuencia definida y al menos una vez al año, el/la responsable de Control Interno designado (C_ICM, aprobado por el Grupo Transdev) verifica periódicamente las transacciones de los Intermediarios y Lobistas de los libros contables, según los requisitos del procedimiento del país.<br><br>Cualquier incumplimiento del procedimiento del país debe comunicarse al Oficial de ética y Cumplimiento del país (C_ECO) y abordarse de manera oportuna (por ejemplo, mediante capacitación o actualizaciones de procedimientos, según sea necesario). |

**7 TRANSPOSICIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R14. | El/la Fiscal es responsable de la formalización de un Procedimiento Nacional para Intermediarios Comerciales y Lobistas, de conformidad con los Requisitos del Grupo y los requisitos legales locales o procesos internos locales adicionales, incluyendo la redacción de un Acuerdo Modelo de País, como se menciona en R2. |
| R15. | El Gerente General aprueba el Procedimiento local para Intermediarios Comerciales y Lobistas.                                                                                                                                                                                                                                |

Los países deben entregar su Procedimiento nacional antes del 30 de noviembre de 2025. La falta de transposición a tiempo se considera un incidente de grupo y el Oficial de Ética y Cumplimiento del Grupo lo declara de acuerdo con el Procedimiento de Alertas e Incidentes del Grupo.

## 8 ANEXOS

### 8.1 ANEXO 1 – MODELO DE CONTRATO PARA CONSULTORES E INTERMEDIARIOS

#### CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN O CONSULTORÍA

ENTRE

**RBU SANTIAGO S.A.**

Y

**(NOMBRE DE INTERMEDIARIO)**

En Santiago, a *(fecha)*, entre **RBU SANTIAGO S.A.**, sociedad del giro transporte público urbano de pasajeros, RUT N° 77.532.096-6, representada legalmente por **(Gerente General o Representante)**, cédula nacional de identidad N° XXXX *(nacionalidad, estado civil)*, ambos domiciliados en Avda. Santa Clara N° 301, oficina 7805, comuna de Huechuraba, Santiago, en adelante denominada "**RBU**", por una parte, y por la otra, **(nombre de intermediario)**, de nacionalidad XXX, RUT N°XXX, con domicilio en la calle XXXXX, de la ciudad de XXXXX en adelante el "**INTERMEDIARIO**", han convenido el siguiente contrato de prestación de servicios de intermediación:

#### PRIMERO: Antecedentes.

**1.1.** El **INTERMEDIARIO** es *(calificaciones profesionales, certificación, experiencia o similar información que acredite la idoneidad para las tareas a desempeñar)*.

**1.2.** Por su parte, **RBU** es una empresa prestadora de servicios de transporte público remunerado de pasajeros mediante buses que presta servicios en las Unidades de Servicio N° 4 y 6, en el marco del Plan de Transporte Público de Santiago y requiere los servicios del **INTERMEDIARIO** para XXXXX *(fines de la intermediación)*.

**1.3.** El **INTERMEDIARIO** prestará servicios a **RBU** en calidad de gestor independiente, en los términos y condiciones que a continuación se señalan.

#### SEGUNDO: Naturaleza de los Servicios Contratados.

**2.1** Por el presente instrumento, **RBU** contrata al **INTERMEDIARIO** para que, en su carácter de gestor independiente realice las siguientes gestiones y preste los siguientes servicios:

- a) *Detalle de gestiones y objetivos a alcanzar, ante que autoridades o entidades va a actuar, en que periodo, capacidad, etc.*
- b)

**2.2** Las partes declaran expresamente que los servicios que el **INTERMEDIARIO** va a desarrollar para **RBU** tienen la calidad de gestiones especializadas, es decir, se trata de servicios prestados en razón de conocimientos y capacidades específicos que posee el **INTERMEDIARIO**.

**2.3.** El **INTERMEDIARIO** presentará un Plan de trabajo con cronograma y valorizado en los recursos necesarios. Asimismo, hará entrega de informes mensuales de sus labores realizadas a **(responsable interno)**.

**2.4.** Entre los objetivos del **INTERMEDIARIO** se cuenta la de asegurar que todos los requerimientos de RBU y los resultados de su plan de trabajo sean alcanzados cumpliendo las restricciones de plazos, costos y respetando los estándares de calidad, actuando siempre con integridad, transparencia y en conformidad con las políticas del Grupo Transdev y con las normativas legales y éticas vigentes.

De este modo, el **INTERMEDIARIO** declara conocer y aplicar las políticas de la organización en materia de anticorrupción y antisoborno, política de hospitalidad y regalos, política de donaciones y auspicios, política de compras, Modelo de Prevención del Delito, y debida diligencia de terceras partes (KYC); y en caso de evidenciar durante sus actividades cualquier situación adversa a la legislación aplicable o a las políticas de RBU en estas u otras materias, reportarlas inmediatamente a RBU.

Igualmente el Intermediario se obliga a cumplir con la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby), la cual declara conocer y estar en capacidad de dar cumplimiento a sus disposiciones, comprometiéndose a registrar las audiencias, viajes o donativos que realice o reciba en el ejercicio de sus funciones, si correspondiere en las plataformas y medios requeridos; y siempre dar cumplimiento a la normativa actual o futura relacionada a su actividad, así como a las políticas y procedimientos de RBU y Transdev, gestionando las previas autorizaciones requeridas por el área de Ética y Cumplimiento de RBU en particular para cualquier actividad relacionada a regalos, hospitalidad, donaciones o patrocinios.

### **TERCERO: Relaciones entre el INTERMEDIARIO y RBU**

Las partes dejan expresa constancia que por el hecho de prestar los servicios objeto del presente contrato, el **INTERMEDIARIO** no tiene ni tendrá la calidad de trabajador dependiente o empleado de **RBU**.

A mayor abundamiento, las partes convienen expresamente y dejan constancia que el **INTERMEDIARIO** prestará sus servicios sin vínculo de subordinación o dependencia para con **RBU** y sin sujeción a horario o jornada de trabajo.

Asimismo, el **INTERMEDIARIO** limitará su acción a las funciones de asesoría específica que se le solicitan en el marco de este contrato. Ello no obsta a la posibilidad del **INTERMEDIARIO** de actuar en nombre y representación de "RBU" en aquellas materias para las cuales ésta le otorgue un poder especial.

Se deja constancia que cualquier poder que otorgue "RBU" a el **INTERMEDIARIO** se entenderá otorgado dentro del contexto del presente contrato por lo que el **INTERMEDIARIO** no percibirá remuneración u honorario adicional alguno a lo estipulado en este contrato por la ejecución de estos mandatos.

### **CUARTO: Precio y forma de pago**

**4.1.** RBU pagará al **INTERMEDIARIO** por la prestación de sus servicios la suma de XXX.

**4.2** Este valor se pagará de la siguiente forma:

- XXX **(forma y plazos de pago)**

**4.3** Salvo lo estipulado en la presente cláusula, el **INTERMEDIARIO** no tendrá derecho a recibir ninguna otra prestación adicional de "RBU". En consecuencia, el **INTERMEDIARIO** no tendrá derecho a imposiciones

previsionales ni de ningún tipo, pago de vacaciones, comisiones, gratificaciones, horas extraordinarias, indemnizaciones por término de contrato, ni a ningún beneficio de los que corresponden a los dependientes y/o los imponentes, etc.

#### QUINTO: Duración, Vigencia y Terminación

**5.1.** La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato tiene vigencia a partir de hoy hasta XXXX.

**5.2.** En caso que "RBU" desee poner término anticipado a la prestación de los servicios, deberá notificarle con 15 días de anticipación. Por su parte, si el **INTERMEDIARIO** desea poner término anticipado a este contrato, deberá notificar a "RBU" con 1 (un) mes de antelación.

**5.3.** Sin perjuicio de lo anterior, **RBU** podrá poner término de inmediato al presente contrato, sin derecho a indemnización alguna para el **INTERMEDIARIO**, en caso que el **INTERMEDIARIO** infringere cualquier obligación que para él emane del presente contrato, caso en el cual el **INTERMEDIARIO** deberá hacer devolución inmediata de cualquier anticipo entregado por **RBU** y toda la documentación de RBU o producida en virtud de este contrato, que obre en su poder.

#### SEXTO: Confidencialidad

**6.1.** El **INTERMEDIARIO** y **RBU** acuerdan que cualquier o toda información a la cual el **INTERMEDIARIO** tenga acceso con ocasión o motivo de la ejecución de este contrato será tratada por el mismo con idéntico cuidado y discreción con que él administra su propia información confidencial y, por ende, no será revelada a ningún tercero sin el consentimiento expreso y por escrito de **RBU**.

Los términos y condiciones de este contrato son confidenciales.

**6.2.** El **INTERMEDIARIO** se obliga a guardar absoluto secreto y reserva respecto de toda información y antecedentes de los que tengan conocimiento respecto de **RBU**, y que tenga relación con la actividad de **RBU**. Además, se obliga a no dar a conocer a terceros, total o parcialmente, el resultado de los búsquedas, negociaciones o estudios que emanen de su desempeño.

Para los efectos de la presente cláusula, las partes declaran que todo documento e información de **RBU** tiene carácter confidencial a menos que **RBU** instruya otra cosa expresamente en relación con un documento o información determinados. Esta obligación se mantendrá por tres años después de terminado el presente contrato.

Las partes acuerdan considerar esta cláusula en carácter de esencial del presente contrato y su incumplimiento le permitirá poner término *ipso facto* al contrato, sin derecho a indemnización alguna para el **INTERMEDIARIO** y sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan por parte de **RBU**.

#### SÉPTIMO: Propiedad de la Información.

**7.1.** Todo el material que se solicite preparar o desarrollar al **INTERMEDIARIO** en el cumplimiento y hasta la finalización de los servicios que prestará el **INTERMEDIARIO**, incluidos documentos, planos, notas, informes, datos y modelos, será de propiedad única y exclusiva de **RBU**, sin restricción alguna, en el momento de ser preparado, ya sea entregado o no a este último, sujeto al derecho de uso del mismo por parte del **INTERMEDIARIO** para ejecutar los servicios que se indican en este contrato.

Además, dicho material, así como todo material que mediante el presente contrato **RBU** proporcione al **INTERMEDIARIO**, deberá ser entregado a **RBU** a su sola solicitud, en cualquier momento, o una vez completado o terminado este contrato, no pudiendo retener copia alguna de dichos materiales.

#### OCTAVO: Normativa interna y de seguridad de RBU

El **INTERMEDIARIO** mientras se encuentre dentro de las instalaciones de **RBU**, desarrollando las labores indicadas, deben respetar la normativa interna y de seguridad de **RBU**.

El **INTERMEDIARIO** asume bajo su total y exclusiva responsabilidad y riesgo cualquier accidente que sufra al interior de dichas instalaciones, obligándose a asumir personalmente todos los costos asociados al mismo.

#### **NOVENO: Cesión del Contrato**

Este contrato se celebra en atención a la calidad de experto del **INTERMEDIARIO**, de manera que éste no podrá ceder ni transferir los derechos u obligaciones derivados de este contrato, sin el consentimiento previo y por escrito de **RBU**.

#### **DÉCIMO: Conflicto de Intereses**

El representante de **RBU** que suscribe el presente instrumento declara que no tiene intereses personales ni societarios comprometidos con el **INTERMEDIARIO**, como tampoco de personas relacionadas con él.

Del mismo modo, el **INTERMEDIARIO** declara que no existen intereses entre partes relacionadas, ni con **RBU**, sus funcionarios, ni con ninguna persona vinculada al objeto de este contrato, ni con entidades reguladoras de **RBU**, sus competidores, clientes, o proveedores.

#### **DECIMO PRIMERO: LEY 20.393.-**

El **INTERMEDIARIO** declara estar en conocimiento de que **RBU Santiago S.A** ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos de acuerdo a la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y de la Ley 21.595 de Delitos Económicos, y se compromete a no cometer o participar como autor, cómplice o encubridor en la comisión de ninguno de los delitos señalados en las citadas Ley. A mayor abundamiento, el **INTERMEDIARIO** declara que mientras trabaje para **RBU Santiago S.A**, no realizará a su nombre o en beneficio suyo o de terceros, cualquier especie de pago indebido a funcionarios de gobierno, repartición o institución pública, así como pagar propinas u otro tipo de dádivas en dinero, en especies o en beneficios intangibles, que no sean los precios o tarifas contempladas en la ley.

Mientras se encuentre vigente el presente contrato, el **INTERMEDIARIO** se obliga a comunicar a **RBU Santiago S.A** en el evento que tome conocimiento de cualquier acto o conducta que pueda ser constitutiva de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 o la Ley 21.595.

El incumplimiento de lo estipulado en la presente cláusula, facultará a **RBU Santiago S.A** para ponerle término inmediato a este contrato, sin derecho a indemnización alguna y sin perjuicio de otras sanciones que se establezcan en la legislación vigente.

#### **DECIMO SEGUNDO: Norma Chilena Nch3262**

Atendido a que **RBU Santiago S.A** se encuentra certificado en la norma chilena NCh3262 sobre Sistema de gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal, reconoce y valora a las empresas proveedoras y prestadoras de servicios que incorporan igualdad y perspectiva de género en sus procesos de gestión.

En este sentido, **RBU Santiago S.A** podrá solicitar en cualquier momento que se incorpore en los contratos requisitos relacionados a la igualdad de género y podrá exigir a sus proveedores y/prestadores de servicios el cumplimiento de protocolos y/o procedimientos asociados a la norma NCh3262 y en especial sobre Prevención, Detección, denuncia, investigación y seguimiento del Acoso Laboral, Sexual y de violencia en el Trabajo.



**DECIMO TERCERO: Domicilio**

Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la competencia de los tribunales ordinarios de justicia.

**DECIMO CUARTO: Copias**

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

**Personerías:**

La personería de **(Gerente General)** representante de RBU Santiago S.A, consta en escritura pública de fecha XXXX, otorgada en la Notaría de XXX.

\_\_\_\_\_  
RBU SANTIAGO S.A.

\_\_\_\_\_  
INTERMEDIARIO

**8.2 ANEXO 2 - CUESTIONARIO INTERNO DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO DEL GRUPO DEDICADO A LOS CONSULTORES**

|                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|
| Nombre del Solicitante de Transdev                                   |  |
| Área solicitante                                                     |  |
| Nombre de empresa/persona intermediaria o consultora (razón social): |  |
| RUT:                                                                 |  |

**Identificación, contexto y calificación**

· ¿Quiénes son? ¿Cuáles son sus áreas de especialización y principales actividades?

Respuesta:

· Según su conocimiento, ¿tiene esta contraparte/intermediario las calificaciones necesarias para prestar el servicio para el que ha sido seleccionado?

Sí ☐ No ☐

En caso negativo, solicite la asistencia del/de la Oficial de Ética y Cumplimiento local.



· Según su conocimiento, ¿ha sido esta contraparte/intermediario recomendada por otra parte interesada?

Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, solicite la asistencia del/de la Oficial de Ética y Cumplimiento local.

· Según su conocimiento, ¿está esta contraparte/intermediario en condiciones de representar los intereses del Grupo?

Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, solicite la asistencia del/de la Oficial de Ética y Cumplimiento local.

#### **Relaciones, redes y conflictos de intereses**

· Según su conocimiento, ¿tiene esta contraparte/intermediario intereses con las partes interesadas clave del proyecto, como vínculos familiares, intereses financieros o de otro tipo?

Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, solicite la asistencia del/de la Oficial de Ética y Cumplimiento local.

#### **Estructura de compensación y domicilio bancario**

· Según su conocimiento, ¿la compensación de esta contraparte/intermediario tiene características inusuales (incoherencia con los precios de mercado, pagos basados en resultados, pagos en un paraíso fiscal o en un país diferente al que se presta el servicio)?

Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, solicite la asistencia del/de la Oficial de Ética y Cumplimiento local.

#### **Cumplimiento y antecedentes**

· Según su conocimiento, ¿ha estado esta contraparte involucrada en casos de corrupción u otras actividades ilegales? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, solicite el apoyo del/de la Oficial de Ética y Cumplimiento local y especifique las medidas de cumplimiento que hayan implementado.