

**EXENTA N°09/8/4/043**

**PUERTO MONTT, 21. Marzo. 2024**

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, SUBDEPTO ZONA AEROPORTUARIA SUR, AEROPUERTO EL TEPUAL**

**VISTOS:**

- a) Lo establecido en el DFL N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo (H) N° 250 del año 2004.
- d) Lo establecido en la Ley N° 16.752, que Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- e) Lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 28 del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, de fecha 16 de enero de 2024, que pone término y nombra en cargos a Oficiales de la Fuerza Aérea de Chile que en cada caso señala.
- f) Las Resoluciones N° 7, del año 2019, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y N° 14, del año 2022, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.
- g) La delegación de atribuciones contenidas en la Resolución de la Dirección General de Aeronáutica Civil N° 358 de fecha 29 de agosto de 2016, modificada mediante Resolución Exenta N° 5 de fecha 28 de enero de 2019.
- h) La Resolución Exenta RA N° 101/56/2024 de fecha 15 de enero de 2024 que encomienda funciones directivas año 2024 al Sr. Rodrigo González Suenzen, como encargado de Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.
- i) El PRO LOG 01, que regula el procedimiento de Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Gestión de Contratos de la DGAC.

## **CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de contratar el servicio de aseo y limpieza, para las dependencias del Aeropuerto el Tepual de Puerto Montt, en conformidad a lo requerido SIRE N° 452 de fecha 27 de febrero de 2024, y las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos de la presente resolución.
- b) Que, se ha podido constatar que no existen proveedores para la contratación del servicio precitado en el literal anterior, en el catálogo electrónico de Convenio Marco de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública, dándose cumplimiento a lo prescrito en el artículo 14 del Decreto N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- c) Que, a fin de efectuar una evaluación técnica y económica de las ofertas que se presenten en el proceso, esta Dirección General requiere designar una comisión evaluadora, conforme al artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, citada en el literal c) de los Vistos.
- d) Que, el monto estimado para esta contratación no excede las quince mil (2.000) UTM, razón por la que se encuentra exento al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República, conforme a lo normado en las resoluciones citadas en el Visto f).
- e) Que, la restricción presupuestaria para el presente año, sólo permite proyectar que esta Dirección General podrá contar con disponibilidad de fondos para la contratación del servicio de aseo y limpieza para dependencias de la DGAC en el aeropuerto El Tepual de Puerto Montt, por un periodo de dieciocho (12) meses.

## **RESUELVO:**

1. **LLÁMASE** a propuesta pública para la contratación del servicio de aseo y limpieza para las dependencias del Aeropuerto El Tepual, de Puerto Montt, atendiendo a la necesidad señalada en los Considerando de la presente Resolución.
2. **APRUÉBASE** las bases de licitación por las cuales se regirá la presente propuesta pública, conformadas por los instrumentos que se indican a continuación:
  - 2.1 Bases administrativas.
  - 2.2 Bases técnicas.
  - 2.3 Pauta de Evaluación.
  - 2.4 Anexo 1 "Formato de identificación del proponente".
  - 2.5 Anexo 2 "Formato de declaraciones".
  - 2.6 Anexo 3 "Formato Oferta Técnica".
  - 2.7 Anexo 4 "Formulario de presentación de Oferta Económica".
  - 2.8 Anexo 5 "Formulario Criterio Sustentable".
  - 2.9 Anexo 6 "Formulario medios de apoyo".
  - 2.10 Anexo 7 "Formulario Certificado visita a terreno".
  - 2.11 Anexo 8 "Formato Carta de recomendación".
  - 2.12 Anexo 9 "Instructurvo de trabajo de sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad y salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC"
  - 2.13 Texto contrato tipo.

**2.1. BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA ID 1409-2-LQ24 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL AEROPUERTO EL TEPUAL, PUERTO MONTT.**

**I.- OBJETO DE LA PROPUESTA**

La **DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, en adelante también **DGAC**, la “entidad licitante” o “la Institución” llama a licitación pública conforme a las presentes bases de licitación, a fin de contratar los servicios de aseo para las dependencias del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt por un periodo de dieciocho (12) meses.

**CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA**

<b>ORDEN</b>	<b>HITOS GENERALES</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
1	PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA.	<b>DÍA 1</b>
2	VISITA A TERRENO OBLIGATORIA	<b>5° DÍA HÁBIL</b> , CONTADO DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN MERCADO PÚBLICO, A LAS <b>11:00 HORAS</b> .
3	RECEPCIÓN DE CONSULTAS EN EL SISTEMA.	<b>10 DÍAS CORRIDOS</b> DESDE LA PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN MERCADO PÚBLICO HASTA LAS <b>15:00 HORAS</b> .
4	PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS EN EL SISTEMA.	<b>5 DÍAS CORRIDOS</b> DESDE LA FECHA FINAL DE RECEPCIÓN DE PREGUNTAS, HASTA LAS <b>15:00 HORAS</b> .
5	CIERRE DE PROPUESTA.	<b>20 DÍAS CORRIDOS</b> DESDE LA PUBLICACIÓN A LAS <b>15:00 HORAS</b> .
6	APERTURA DE OFERTAS.	<b>DÍA HABIL SIGUIENTE AL DEL CIERRE</b> DE LAS PROPUESTAS A LAS <b>15:00 HORAS</b> .
7	INFORME DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.	DENTRO DE <b>10 DÍAS CORRIDOS</b> CONTADOS DESDE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.
8	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.	<b>DENTRO DE 10 DÍAS CORRIDOS</b> SIGUIENTES DE EMITIDO EL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.
9	ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATO	DENTRO DE <b>20 DÍAS CORRIDOS</b> CONTADOS DESDE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

**II.- GENERALIDADES**

II.1 El proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación se efectuará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en adelante también el Sistema de Información, la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, la Plataforma, o el Portal, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos de las presentes bases administrativas, bases técnicas, pauta de evaluación, formato de identificación del proponente, formatos de declaraciones, formulario de oferta técnica, formulario de presentación de oferta económica, formulario de criterio sustentable, formulario de medios de apoyo, certificado de visita a terreno, formato de cartas de recomendación del oferente, en adelante también, las bases de licitación, documentos que a partir de la fecha de su publicación estarán disponibles gratuitamente

en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento de ellos y participar en el proceso.

- II.2 La presente propuesta y el contrato que de ella se derive, se regirá por estas bases de licitación, las aclaraciones que pudiere emitir la entidad licitante, las consultas de los proponentes, las respuestas evacuadas por la Institución y la oferta que resulte favorecida con la adjudicación. Las consultas, respuestas y aclaraciones se entenderán que forman parte integrante de las bases y serán publicadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- II.3 En la presente propuesta deberán formularse ofertas según el formulario de presentación de oferta económica señalado en el punto **VII.4** de las presentes bases de licitación, por el total de lo requerido, por lo que no se aceptarán soluciones parciales.
- II.4 La Dirección General de Aeronáutica Civil adjudicará la propuesta a aquel proponente que, cumpliendo las exigencias de las presentes bases de licitación obtenga el mayor puntaje como resultado del proceso de evaluación técnica y económica, conforme se señala en el **Capítulo IX. “De la evaluación y adjudicación”**, de las presentes bases administrativas.

El presupuesto estimado y referencial informado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) asciende a la suma de **\$120.000.000.-** (ciento ochenta millones de pesos), IVA incluido.

**La Dirección General de Aeronáutica Civil declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases de licitación y declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o bien cuando las que se presenten no resulten convenientes a sus intereses, circunstancia que fundamentará debidamente.**

- II.5 Adjudicada la propuesta, y una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que así lo haya resuelto, la entidad licitante celebrará el contrato con el oferente que resulte adjudicado, previo cumplimiento de lo estipulado en el **Capítulo X “Actos preparatorios del contrato”** de las presentes bases administrativas.
- II.6 Adjudicada esta propuesta no podrán cederse o transferirse a terceros los derechos y obligaciones emanados de ella ni del contrato. Además, el o los adjudicatarios no podrá(n) invocar justificación alguna por el accionar de terceros, que tenga por objeto atenuar la responsabilidad que le cabe en el fiel cumplimiento del contrato de prestación de servicios mencionado en el punto precedente.
- II.7 Si durante la vigencia del contrato derivado de la presente licitación el contratista fuere objeto de una transformación o absorción que implicase su disolución, término de giro y registro tributario, la nueva compañía que surja de dicho proceso o la firma que incorpore a su patrimonio los derechos y obligaciones del contrato administrativo, podrá continuar con la ejecución del mismo, situación que no importa de modo alguno contravención de los artículos 14 y 15 de la Ley N° 19.886, siempre que el contratista cumpla con las exigencias establecidas en las bases para contratar y ejecutar el contrato.
- II.8 Se hace presente que el adjudicatario inscrito en el Registro de Chileproveedores cumplirá con los requisitos solicitados en el punto X.2 del Capítulo X “Actos preparatorios del contrato”, si se encuentra hábil en dicho organismo y siempre que las fechas de vigencia de los documentos estén conforme a lo solicitado en el referido punto. El adjudicado deberá hacer presente lo anterior en forma escrita dentro de los tres (03) días siguientes a la

notificación de la adjudicación, con el objeto de que se revisen y constaten en el registro de Chileproveedores la existencia y validez de los antecedentes solicitados.

- II.9 Aquel adjudicatario que no se encuentre inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), estará obligado a hacerlo dentro del plazo de treinta (15) días corridos, contado desde la notificación de la adjudicación, trámite que constituye requisito previo para suscribir el contrato definitivo, requisito que en el caso de una unión temporal de proveedores, se exige a todos sus integrantes. La no inscripción dentro del término señalado, obligará a la entidad licitante a dejar sin efecto la adjudicación de la oferta, y proceder, eventualmente, a la readjudicación de la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.
- II.10 Todos los plazos que se señalan en esta licitación pública serán de días corridos, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles administrativos.

En el evento que el término de la gestión o actuación exigida por esta entidad licitante se verifique en día sábado, domingo o festivo, ésta deberá prorrogarse para el día hábil administrativo siguiente.

- II.11 Los plazos establecidos en el cronograma de la propuesta, incorporado en el Capítulo I de las presentes bases administrativas, a saber, plazo para efectuar la visita a terreno, plazo para efectuar consultas, emitir respuestas, fecha de cierre de la licitación, y fecha de apertura de ofertas, de evaluación y adjudicación, para celebrar el contrato, podrán ser modificados cualquiera o uno de ellos, hasta un máximo de treinta (30) días, en la eventualidad de ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a los términos originalmente publicados. Las prórrogas antes señaladas, serán materializadas mediante la dictación de una Resolución fundada y firmada por la autoridad competente, debidamente tramitada y publicada en la plataforma de licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

Conforme a lo anterior, **los oferentes deberán tener presente la nueva fecha de cierre que eventualmente se establezca para los efectos de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el punto VII.1 de las presentes bases administrativas.**

- II.12 Esta institución retiene por todas las compras un impuesto del 2% del total facturado (Art. 37 de la Ley 16.752).**

- II.13 La entidad licitante, tendrá las más amplias facultades para efectuar la verificación de los antecedentes presentados por los proponentes y de aquellos que apoyen o respalden sus propuestas.

**La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos, los que no son veraces, íntegros o auténticos, constituye una falta o infracción grave al principio de buena fe que inspira la contratación pública.**

La detección de antecedentes falsos, podrá dar a lugar a la descalificación de la oferta y su posterior declaración de inadmisibilidad, a la invalidación de la adjudicación o al término anticipado del contrato, según corresponda, pudiendo hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta o la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando la convención se hubiese determinado en base a dichos antecedentes, por constituir un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato y una vulneración al pacto de integridad contenido en las declaraciones obligatorias que forman parte de las presentes

bases y deben ser firmadas por los oferentes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiese perseguirse por la falsificación de los antecedentes.

### III.- DE LOS PARTICIPANTES

- III.1 Podrán participar en esta propuesta **personas naturales, jurídicas** o bajo la fórmula de **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 67 bis del Reglamento de la ley de compras públicas. Se considerarán proponentes u oferentes a las personas que hayan formulado sus ofertas a instancias del llamado a licitación, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y que, en caso de adjudicarse la propuesta, están obligados a formalizar el servicio contratado por la Institución y facultadas para cobrar y percibir el pago.
- III.2 No podrán participar en esta propuesta, aquellos oferentes que se encuentren afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, Capítulo II “De los requisitos para contratar con la Administración del Estado”.

Asimismo, no podrán participar en esta propuesta aquellos oferentes que se encuentren afectos a alguna de las limitaciones establecidas en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, para cuyo efecto deberán acompañar la correspondiente declaración jurada, conforme al formato adjunto.

Tampoco podrán participar en esta propuesta aquellos proveedores que se encuentren afectos por la prohibición de contratar impuesta por sentencia ejecutoriada del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en virtud de lo dispuesto en el artículo 26, letra d) del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, como consecuencia de las conductas descritas en el artículo 3, letra a) de ese cuerpo legal.

### IV.- VISITA A TERRENO, CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

#### IV.1 VISITA A TERRENO

Se efectuará una visita a terreno obligatoria y excluyente, siendo los gastos por este concepto de cargo y responsabilidad del interesado que asista. Dicha visita se realizará el **quinto (5°) día hábil** contado desde la publicación de la propuesta en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), conforme al siguiente detalle:

PROGRAMA DE VISITA A TERRENO			
UNIDAD	DIRECCIÓN	FECHA Y HORA	CONTACTO
Aeropuerto Tepual	El Camino a los muermos, KM 11, Cruce El Tepual	5° día hábil contado desde la fecha de publicación de la propuesta a las 11:00 hrs.	Vanesa Fariás Rojas <a href="mailto:vfarias@dgac.gob.cl">vfarias@dgac.gob.cl</a> Fono: 65-2486280  Mario Zavala Ponce <a href="mailto:mzavala@dgac.gob.cl">mzavala@dgac.gob.cl</a> Fono: 65-2486270

Dicha visita a terreno tiene como objeto que los proponentes presenten una oferta en la que se ofrezca un servicio óptimo, siendo importante que los participantes evalúen con acuosidad y en terreno los requerimientos exigidos en las bases de licitación.

En dicha visita a terreno, se levantará acta de asistencia, la cual deberá ser firmada por la totalidad de los asistentes debidamente individualizados. En la ocasión se hará entrega de un Certificado de Asistencia, el que luego deberán ingresar junto a la oferta para efectos de acreditar su participación.

Se solicita a los concurrentes a la visita a terreno presentarse 10 minutos antes de la hora señalada, en el control de acceso del recinto de la DGAC (guardia) del aeropuerto El Tepual, en la fecha indicada en el programa de visita a terreno detallado más arriba.

El ingreso al recinto será cerrado cumplidos cinco (5) minutos posteriores a la hora establecida para la visita, es decir a las 11:05 horas, no permitiéndose el acceso de ningún otro concurrente pasado esa hora, sin excepción.

#### **IV.2 CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Toda solicitud de aclaración de las bases de licitación, así como las consultas de carácter técnico y/o administrativas sobre la propuesta, deberán ser presentadas en idioma español, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) dentro de los **diez (10) días corridos** siguientes contados a partir de la fecha de publicación de la propuesta, **hasta las 15:00 horas**.

Las consultas y aclaraciones de cada proponente serán contestadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, en un plazo de **cinco (05) días corridos**, contados desde la fecha final de recepción de preguntas, mediante un archivo que será incluido como documentación anexa en el apartado “**Archivos Adjuntos de esta Licitación**” o bien dentro de la Plataforma de Consultas y Respuestas de la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

Como consecuencia de las consultas y aclaraciones, la Dirección General de Aeronáutica Civil podrá introducir cambios en las Bases de Licitación, resguardo debidamente los eventuales interés de los proponentes con el objeto de que no se vulneren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, para cuyo efecto dictará el acto administrativo correspondiente, el que una vez totalmente tramitado se informará a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra. En este caso se considerará un plazo adicional prudencial que se contendrá en la misma resolución, contado desde la total tramitación del acto administrativo, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones efectuadas.

#### **V.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Ante cualquier discrepancia en la interpretación de las bases de licitación que regulan esta propuesta prevalecerá el criterio de la DGAC, que decidirá de acuerdo con las normas y los principios de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y de su reglamento, sin perjuicio de las competencias legales de la Contraloría General de la República, del Tribunal de Contratación Pública y de los tribunales ordinarios de justicia.

Ante una eventual discrepancia entre las Bases de Licitación, ficha del portal y/o la oferta, Del mismo modo, en caso de discrepancia entre los anexos el Comprobante de oferta, se privilegiarán los anexos.

#### **VI.- GASTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA**

Los gastos que demande participar en la presente propuesta deben ser absorbidos íntegramente por cada proponente, sin derecho a reembolso.

## **VII.- DE LA PRESENTACIÓN**

Las ofertas técnicas y económicas deberán ser presentadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en idioma español, hasta el cierre de esta propuesta, es decir, dentro del plazo de **veinte (20) días corridos** contados desde la fecha de publicación de la propuesta, hasta el día de cierre de la misma a las **15:00 horas**.

Las ofertas no deben contener limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establecer condición alguna que pueda afectar los intereses de la DGAC o que se contrapongan a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.

Las ofertas deberán presentarse en cuatro sobres separados: **un (1) sobre en soporte papel o físico y tres (3) sobres en soporte electrónico**.

El **sobre en soporte papel o físico N° 1** se denominará N° 1 **“Garantía de seriedad de la oferta”**.

Los **sobres en soporte electrónico** se deberán rotular de la siguiente forma: **N° 2 “Aspectos administrativos” (A)**, **N° 3 “Aspectos técnicos” (T)** y **N° 4 “Aspectos económicos” (E)**. Estos sobres, tienen que estar en formato Adobe Acrobat (.pdf) para ser leídos en el sistema operativo Windows.

VII.1 El sobre en soporte papel o físico, rotulado bajo el N° 1 y denominado **“Garantía por seriedad de la oferta”**, debe ser entregado en la oficina Logística del Aeropuerto El Tepual, ubicada en el interior del recinto DGAC, dirección camino a los Muermos, Km 11, cruce El Tepual, ciudad de Puerto Montt, dentro de los **veinte (20) días corridos** contados desde la fecha de publicación de la propuesta, de **lunes a jueves entre las 08:30 y las 12:30 y de 14:30 a 16:30 horas; los viernes de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 15:30 horas**, y el día del cierre de la propuesta entre las **08:30 a 15:00** horas y contener el siguiente documento:

Una garantía consistente en una boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza a la vista o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras y cuya glosa debe expresar: **“Garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 1409-2-LQ24.”**

La caución referida será de carácter irrevocable y pagadera a la vista o de ejecución inmediata, tomada por el proponente a favor del Fisco - Dirección General de Aeronáutica Civil, en un banco o en una institución financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile, compañía de seguros con agencia en Chile o Institución de Garantía Recíproca (IGR), por un monto total de **\$3.600.000 (Tres millones seiscientos mil pesos)**, moneda nacional. Este documento de garantía,

deberá tener una vigencia de a lo menos **noventa (90) días corridos** contados desde la fecha de cierre de las ofertas.

En el evento que la garantía que se constituya sea una póliza de seguro, esta podrá expresarse en Unidades de Fomento (UF) o moneda nacional; en este último caso, solo si se dan los presupuestos previstos en el artículo 10 del DFL N° 251 de 1931. Tanto la póliza de seguro como el certificado de fianza deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

Considerando lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas, la garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. **En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, debiendo el proponente ingresar la información relativa a la garantía y la misma garantía electrónica**, adjuntándola en la oferta (sobre electrónico N° 2 “Aspectos administrativos”), con el propósito de verificar su conformidad al momento de la apertura.

Cada oferente deberá asociar a su oferta una garantía de seriedad que la caucione, tanto en papel como electrónica. En caso de que un oferente desee presentar más de una oferta, deberá acompañar tantas garantías como ofertas decida presentar, de lo contrario, al momento de la apertura de las ofertas la DGAC procederá a asociar las garantías recibidas a las ofertas presentadas, de acuerdo con el orden de ingreso en el Portal.

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser ejecutada vía administrativa por la entidad licitante, siempre que los incumplimientos sean imputables al adjudicatario o contratista, según corresponda, en los siguientes casos:

- 1.- Por la no suscripción del contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado, dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- 2.- Por la no entrega de la totalidad de los antecedentes requeridos para la elaboración del contrato, dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- 3.- Por la no entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato dentro del plazo y en los términos exigidos en las presentes bases de licitación.
- 4.- El desistimiento de la oferta.
- 5.- La detección de antecedentes falsos, en los términos señalados en párrafo II.12 de las presentes bases administrativas.
- 6.- Por la no inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, cuando corresponda.

Las garantías por seriedad de la oferta presentadas por los proponentes que no resulten adjudicados podrán ser retiradas una vez transcurridos sesenta (60) días contados desde la fecha de adjudicación de la propuesta, esto con el objeto de prever una eventual re adjudicación de la misma si así fuese necesario. Para el caso del proponente adjudicado, la garantía por seriedad de la oferta será devuelta una vez haga entrega de la garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El retiro se deberá efectuar en la Oficina de Finanzas, del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt, a través del “Formulario de Retiro” disponible en la Oficina Logística del mismo Aeropuerto.

VII.2 El sobre electrónico N° 2 “**Aspectos Administrativos**” (A), deberá contener los siguientes antecedentes:

VII.2.1 **Identificación completa del proponente** conforme se establece en el formato singularizado como **Anexo 1** (número 2.4 de las presentes bases de licitación).

VII.2.2 **Una declaración simple emitida y firmada por el proponente persona natural, jurídica o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores**, que consigne la circunstancia de haber estudiado las bases de licitación y el hecho de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones, como también que no le afectan los impedimentos señalados en el **párrafo III.2 del Capítulo III**, de las presentes bases administrativas, según formato de declaraciones singularizado como **Anexo 2** (número 2.5 de las presentes bases de licitación).

VII.2.3 Cuando el oferente sea una **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, deberá presentar un **poder simple** suscrito por todos los integrantes de la UTP, en el que conste el nombramiento de un mandatario o apoderado común con poderes suficientes, para presentar oferta, aclaraciones, visita a terreno u otras gestiones que sean necesarias en el desarrollo del proceso de licitación, previos a la adjudicación.

La declaración a que se hace mención en los numerales **VII.2.2**, precedente, no exime al proponente u oferente de dar estricto cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos exigidos tanto en las presentes bases administrativas como también en las bases técnicas. Por tanto, de no presentarse la documentación, antecedentes u otra información de carácter **evaluable** se asignará el menor puntaje señalado en la pauta de evaluación.

En caso de que la omisión corresponda a un aspecto **invalidante o excluyente**, la comisión de sugerencia de adjudicación deberá consignar esta circunstancia y abstenerse de evaluar la oferta infractora, correspondiendo a la autoridad competente resolver acerca de la inadmisibilidad misma.

VII.3 El sobre soporte electrónico N° 3 “**Aspectos Técnicos**” (T), deberá contener los siguientes antecedentes:

VII.3.1 **Condiciones de empleo:** se considerará el porcentaje de trabajadores del oferente con contrato indefinido respecto de todos los trabajadores de la empresa. Lo anterior deberá ser declarado en el formato de oferta técnica, singularizado como **Anexo 3**, (número 2.6 de las presentes bases de licitación), completando toda la información solicitada.

VII.3.2 **Condiciones de remuneraciones:** se considerará la información declarada en el formato singularizado como **Anexo 3**, (número 2.6 de las presentes bases de licitación), considerando todos los trabajadores de la empresa junto al certificado de cotizaciones de cada una de las personas y el formulario F30-1 de la Dirección del Trabajo.

VII.3.3 **Años de experiencia en el rubro:** Se deberá acreditar la cantidad de clientes con contrato de servicios similares, igual o superior a 1 año, entre el momento del cierre de la licitación y los últimos 5 años, en entidades públicas y/o privadas, de acuerdo a formato que se adjunta, singularizado como **Anexo 3** (número 2.6 de las presentes bases de licitación).

VII.3.4 **Cantidad de clientes con contrato:** se considerará la cantidad de clientes con contrato igual o superior a un (1) año, entre el momento de cierre de la licitación y los últimos 5 años

contenida en el **Anexo 3** (número 2.6 de las presentes bases de licitación), completando toda la información solicitada.

- VII.3.5 **Cartas de recomendación de clientes:** se considerará la cantidad de cartas de recomendación de clientes que el oferente presente de acuerdo con el formato definido en el **Anexo 8** (número 2.11 de las presentes bases de licitación)

Cartas de recomendación emitidas sin información completa y/o sin firma no tendrán validez y por lo tanto no serán considerados en su evaluación.

- VII.3.6 **Criterio Sustentable.** Se considerará la declaración de si las actividades que realiza la empresa se encuentran orientadas a cumplir parámetros de sustentabilidad, de acuerdo a la cantidad de actividades marcadas en el **Anexo 5**, (número 2.8 de las presentes bases de licitación).

En el citado Anexo 5, cada letra será evaluada con 10 puntos respectivamente, de esta manera aquel oferente que cumpla con las 10 letras del anexo N°5 simultáneamente y presente los documentos que lo sustente, tendrá 100 puntos.

Obtendrá el puntaje aquel oferente que acompañe los documentos que sustente la declaración señalada en el anexo N°5.

El total del puntaje obtenido en este ítem equivaldrá al 10% del total de la evaluación.

- VII.3.7 **Listado de medios de apoyo y equipamiento:** Se considerará como base los vehículos, maquinas, implementos de aseo, insumos, uniformes, EPP, y otros requeridos para prestar los servicios contemplados en las especificaciones técnicas, de acuerdo a formato que se adjunta, singularizado como **Anexo 6**, (número 2.9 de las presentes bases de licitación).

- VII.3.8 **Certificado de Visita a Terreno.** Los asistentes a la visita deberán adjuntar el certificado entregado por la DGAC con ocasión de la visita a terreno efectuada y con el que el proponente acredite su participación, de acuerdo a formato singularizado como **Anexo 7** (número 2.10 de las presentes bases de licitación).

**Sin perjuicio de los antecedentes exigidos en este sobre electrónico, se recomienda a los proponentes adjuntar en su oferta toda la información que se consulta en la pauta de evaluación técnica, que permita a la comisión de evaluación ponderar todos y cada uno de los parámetros contemplados en dicha pauta; en caso contrario no se asignará puntaje en el o los parámetros de carácter evaluable asociados a la información omitida.**

- VII.4 El Sobre Electrónico N° 4, “**Aspectos Económicos**” (E), deberá contener la oferta económica de la propuesta, conforme al formulario de presentación de oferta económica, según formato que se adjunta, singularizado como **Anexo 4** (número 2.7 de las presentes bases de licitación).

Lo anterior, sin perjuicio de digitar en el Sistema de Compras Públicas los precios que este exigirá.

Solo se aceptarán ofertas en moneda nacional (CLP). La oferta que sea presentada en otra moneda no será considerada en el estudio económico de la propuesta.

El precio requerido por la prestación del servicio deberá encontrarse en concordancia con las bases técnicas y, además, será publicado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) mediante un archivo adjunto denominado **“Oferta económica licitación pública ID 1409-2-LQ24”**.

Lo anterior, sin perjuicio de digitar en el Sistema de Compras Públicas los valores que este exige al momento de ingresar la oferta.

El plazo de vigencia de la oferta no podrá ser inferior a **noventa (90) días corridos contados desde la fecha de cierre** de la propuesta. Aquellas ofertas que no mencionen la vigencia, se entenderán que aceptan la señalada en estas bases administrativas.

Los sobres mencionados en los puntos VII.2, VII.3 y VII.4, serán abiertos en conformidad a lo establecido en el Capítulo VIII de las presentes bases administrativas.

Para una mejor revisión de los antecedentes en la sesión de apertura de la propuesta, se solicita a los participantes de la presente licitación, que para efectos de presentación de la documentación e información electrónica que se debe incluir en los sobres N° 1, 2, 3 y 4, sea respetado el orden en que ella se solicita, en los puntos VII.1, VII.2, VII.3 y VII.4 de las presentes bases administrativas.

### **VIII.- DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura del sobre papel N°1 **“Garantía de seriedad de la oferta”** y de los sobres electrónicos, N° 2 **“Aspectos administrativos”**, N° 3 **“Aspectos técnicos”** y N° 4 **“Aspectos económicos”**, se efectuará en un solo acto, **el día hábil siguiente al día del cierre de la licitación, a las 15:00 horas**, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Sin embargo, la fecha y hora de la apertura podrá ser modificada en caso de fuerza mayor que impida cumplir con las fechas publicadas.

Se procederá a la apertura del sobre papel N° 1 “Garantía de seriedad de la oferta”, prosiguiendo luego con la apertura de los sobres electrónicos N° 2 “Aspectos administrativos” (A), N° 3 “Aspectos técnicos” (T) y N° 4 “Aspectos económicos” (E).

Si en la apertura se verifica la omisión o insuficiencia de la garantía de seriedad de la oferta, se procederá al rechazo inmediato de la oferta presentada por el proponente incumplidor y posterior declaración de inadmisibilidad. Esta decisión será ingresada de inmediato en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), entendiéndose el o los proponentes notificados luego de las veinticuatro (24) horas, transcurridas desde su publicación en la mencionada Plataforma.

En la apertura de los sobres electrónicos N° 2 “Aspectos administrativos”, N° 3 “Aspectos técnicos” (T) y N° 4 “Aspectos económicos” (E) solo se efectuará la descarga del contenido de los mismos desde la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), aceptándose todas las ofertas recibidas. El examen y análisis del detalle del contenido de los sobres antes citados, corresponderá exclusivamente a la comisión evaluadora.

Una vez concluido el acto de apertura administrativa, técnica y económica, se confirmará el acta de apertura electrónica emitida por la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Los proponentes podrán formular observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de terminado el acto de apertura y

canalizarlas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), las que serán resueltas por la DGAC dentro del plazo de cinco (05) días corridos, contados desde el vencimiento del plazo de veinticuatro (24) horas antes señalado.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten a la plataforma electrónica, impidiendo el normal desarrollo de la apertura de los sobres electrónicos, la entidad licitante estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tales procesos y disponer su prosecución el día hábil siguiente.

Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos (02) días hábiles contados desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información, en las dependencias de la Oficina Logística del Aeropuerto El Tepual.

## **IX.- DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

- IX.1 Las ofertas en condición de aceptadas en la apertura electrónica y así calificadas en el portal electrónico, serán remitidas para su evaluación a la comisión evaluadora designada para tal efecto mediante resolución, e integrada por **tres (03) funcionarios** de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Si del examen y análisis de detalle de las ofertas por parte de la comisión evaluadora, ésta concluyera acerca de la omisión o insuficiencia de antecedentes, se abstendrá de proceder a evaluar la propuesta infractora, debiendo en su informe pronunciarse sobre su inadmisibilidad.

- IX.2 Las propuestas serán estudiadas y evaluadas en base a la pauta de evaluación contenida en las bases de licitación, en un plazo no superior a **diez (10) días** corridos, contado desde la apertura de las ofertas o de resueltas las eventuales observaciones que formularen los proponentes a la apertura.

Las ofertas serán ponderadas con un **60% para los aspectos técnicos, un 30% para los aspectos económicos, y un 10% para el cumplimiento de requisitos formales.**

La DGAC adjudicará a aquel oferente que, cumpliendo las exigencias de estas bases administrativas, obtenga el mayor puntaje luego de la aplicación de los criterios de evaluación correspondientes, sin perjuicio de declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses.

- IX.3 Frente a la eventualidad de que dos o más oferentes obtengan igual puntaje en la pauta de evaluación, se establecen los siguientes criterios de desempate para adjudicar, los que serán aplicados en el siguiente orden de prelación hasta obtener un desempate y que solo un oferente resulte adjudicado:

1. CONDICIONES DE EMPLEO
2. CONDICIONES DE REMUNERACIÓN
3. OFERTA ECONÓMICA
4. CRITERIO SUSTENTABLE

5. AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA
6. CANTIDAD DE CLIENTES CON CONTRATO
7. CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE CLIENTES
8. MEDIOS DE APOYO
9. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES

IX.4 Durante el periodo de evaluación la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes que **salven de errores u omisiones formales**, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no le confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de información de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). El o los oferentes afectados tendrán un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde la solicitud de la entidad licitante, para salvar tales errores u omisiones.

Del mismo modo, la entidad licitante podrá permitir la **presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido** presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Los oferentes afectados tendrán un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde el requerimiento de esta entidad licitante, el que se informará a través del Sistema para presentar los antecedentes omitidos.

Para efectos de las facultades contempladas en los párrafos precedentes, se contempla el criterio de evaluación de “**Cumplimiento de requisitos formales en la presentación de la oferta**”, conforme al cual, se le asignará menor puntaje a aquellas ofertas que no cumplieron dentro del plazo de presentación de las ofertas con la entrega de todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación de acuerdo con lo indicado en la pauta de evaluación.

Durante el período de evaluación, los oferentes solo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, mediante la herramienta de solicitud de aclaraciones del Portal Mercado Público.

Culminada la evaluación técnica y económica, la comisión evaluadora deberá emitir el informe pertinente dentro del plazo de **diez (10) días corridos**, contado desde la apertura de las ofertas.

IX.5 Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de desierta de la licitación: La entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

La entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

IX.6 Dentro de **diez (10) días corridos** luego de la fecha de emisión del informe de evaluación,

la Dirección General de Aeronáutica Civil dictará la resolución de adjudicación, la que se notificará al proponente favorecido a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), una vez que la misma se encuentre totalmente tramitada. Mediante igual mecanismo, se notificará a los proponentes cuyas ofertas no sean aceptadas, procediendo a la devolución de la garantía por seriedad de la oferta en el plazo y conforme se establece en el punto VII.1 de las presentes bases administrativas.

En el evento que la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, conforme a lo establecido en el Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras, dictando, además, el correspondiente acto administrativo fundado.

Los oferentes tendrán cuarenta y ocho (48) horas. para efectuar consultas respecto de la adjudicación, las que deberán ser formalizadas únicamente a través del mecanismo habilitado en la Plataforma de licitación de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), y serán contestadas por la DGAC a través de ese mismo medio dentro de un plazo de dos (2) días hábiles administrativos.

- IX.7 Las garantías de seriedad de la oferta presentadas por los proponentes que no resulten adjudicados serán devueltas dentro del plazo de diez (10) días corridos, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación, gestión que se efectuará en la oficina de Finanzas, ubicada en el Aeropuerto El Tepual, a través del "Formulario de Retiro" disponible en la oficina logística del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.

La garantía asociada a la oferta que siga en puntaje a aquella que haya obtenido la mejor calificación, permanecerá en poder de la entidad licitante hasta la firma del contrato que se derive de la presente licitación, a fin de permitir, en su favor, una eventual readjudicación en caso de desistimiento del adjudicatario. Si fuere necesario, el nuevo adjudicatario deberá extender la vigencia de la garantía hasta la firma del contrato.

- IX.8 Si la propuesta es declarada desierta en conformidad a lo señalado en el párrafo tercero, punto II.4, de las presentes bases administrativas, la devolución de la garantía de seriedad de la oferta se efectuará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de la resolución que declare desierta la propuesta y para su retiro se deberá seguir el mismo procedimiento señalado en el primer párrafo del numeral anterior

## **X.- ACTOS PREPARATORIOS DEL CONTRATO**

- X.1 Luego de dictada la resolución de adjudicación y dentro de los **veinte (20) días corridos** siguientes de notificado en el portal dicho acto administrativo, la DGAC celebrará el contrato de prestación de servicios con el adjudicatario que resulte favorecido.

- X.2 Para celebrar el contrato, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo de **diez (10) días corridos**, contado desde la notificación de la resolución de adjudicación en el referido portal, los siguientes documentos, en el caso de que estos no se encuentren en el portal o no estén actualizados:

- X.2.1 **Si se tratare de persona jurídica**, deberá presentar:

- Copia de la patente municipal vigente.
- Certificado de Inicio de Actividad del S.I.I.

- Copia de la escritura de constitución de la sociedad y de aquellas que contengan las modificaciones que hubiere experimentado; de los documentos que acrediten la publicación de sus extractos en el Diario Oficial y la inscripción de tales extractos en el Registro de Comercio.
- Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad que corresponda, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
- Certificado de vigencia de la personería del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad que corresponda, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
- Fotocopia de la cédula de identidad de su(s) representantes(s), vigente.

X.2.2 **Si se tratase de persona natural**, deberá presentar fotocopia de su cédula de identidad, patente municipal vigente y certificado de inicio de actividad del S.I.I.

X.2.3 **Si se tratase de Unión Temporal de Proveedores**, deberán presentar, respecto de cada uno de los integrantes de la misma, los antecedentes señalados en los puntos XI.2.1 y XI.2.2, según corresponda, Asimismo deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 67 bis del reglamento de compras públicas, acompañando la escritura pública que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, que contenga, al menos, los requisitos establecidos en dicha disposición, esto es la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o tercero común con poderes suficientes y que considere una vigencia no menor a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que pudiera contemplarse, si procede.

X.3 Cumplido el plazo de **diez (10) días corridos** indicado en el punto X.2, sin que el adjudicatario haya presentado los documentos exigidos, la Dirección General de Aeronáutica Civil dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la garantía de seriedad de oferta, presentada en conformidad a lo exigido en el **punto VII.1** de las presentes bases administrativas, quedando la Dirección General de Aeronáutica Civil facultada para adjudicar la propuesta al siguiente oferente mejor evaluado en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva licitación, en cuyo caso se dictarán los actos administrativos correspondientes.

Lo anterior sin perjuicio de su facultad de ejercer las acciones legales que correspondan.

**No podrán contratar con la DGAC, aquellos oferentes que se encuentren afectos a alguna de las limitaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley Nº 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley Nº 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, para cuyo efecto deberán acompañar la correspondiente declaración jurada, conforme al formato adjunto.**

**Tampoco podrán contratar con la DGAC aquellos proveedores que se encuentren afectos por la prohibición de contratar impuesta por sentencia ejecutoriada del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en virtud de lo dispuesto en el artículo 26, letra d) del Decreto Ley Nº 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, como consecuencia de las conductas descritas en el artículo 3, letra a) de ese cuerpo legal.**

Para acreditar de que no se encuentra afecto a alguna de las limitaciones o prohibiciones para contratar establecidas en los párrafos precedentes, el adjudicatario deberá

acompañar una declaración jurada conforme al formato de declaraciones adjunto en el punto 2.5 de las presentes bases de licitación, según corresponda.

Tratándose de una **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, compuesta por personas naturales, jurídicas o ambas, cada una de ellas deberá proporcionar la declaración jurada conforme al formato de declaraciones adjunto en el punto **2.5** de las presentes bases de licitación, según corresponda.

## **XI.- CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO**

XI.1 El contrato por la prestación del servicio contendrá, entre otras cláusulas, el objeto, la vigencia, el precio, la forma de pago y garantía. Se entenderá que son parte integrante del citado contrato, las bases de licitación y las aclaraciones que pudiera emitir la DGAC, las consultas de los proponentes, las respuestas recaídas en estas y la oferta que resulte favorecida con la adjudicación.

XI.2 Además de lo anterior, el contrato contendrá las demás cláusulas inherentes a la contratación del servicio objeto de la presente licitación, señalándose especialmente las siguientes:

XI.2.1 **Cláusula de modificación y término anticipado del contrato**, mediante resolución fundada, por las causales señaladas en los artículos 13 de la ley 19.886 y 77 de su Reglamento, y especialmente por la que a continuación se señalan:

- a) Modificaciones por necesidades operacionales y/o de buen servicio institucional en las instalaciones en que se prestarán los servicios, siempre que no implique más de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado y aprobada que sea la modificación por acto administrativo totalmente tramitado.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- f) **Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante indicadas en el contrato y sus anexos. Se entenderá por incumplimiento grave, entre otros, lo siguiente:**
  - El incumplimiento en el plazo de inicio de los servicios convenido en el contrato, por un tiempo mayor a dos (2) días corridos.
  - Si el contratista no cumpliera con las especificaciones contenidas en las Bases técnicas, afectándose la calidad de los servicios y comprometiendo, consecuentemente, la seguridad de los mismos.
  - El incumplimiento de sus obligaciones remuneracionales y de seguridad social para

con los trabajadores que se desempeñen en la ejecución del contrato.

- Si dentro de un mes calendario el contratista suspendiese el servicio por dos (02) días consecutivos en un mismo puesto, o bien si en el mismo mes tuviese impuestas siete (7) o más multas por infracciones, por cualquier causal.
- En caso que el contratista abandonare intempestivamente la ejecución del contrato.
- Que el servicio entregado por el contratista no corresponda a lo ofertado, conforme a lo convenido en el contrato.
- Exceder el monto máximo establecido para la aplicación de multa, esto es, cuando el monto de las multas supere el 10% del precio total del contrato.
- No entregar Garantías en el caso de aplicación de multas conforme al literal b) del numeral 4) del punto XV.1.1 de las presentes Bases administrativas.
- La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos, los que no son veraces, íntegros o auténticos y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes, conforme a lo establecido en el punto II.12 de las presentes bases administrativas.
- El incumplimiento en el plazo de entregar de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, requerida por la DGAC, si al momento de entrar en vigencia dicho instrumento esta no alcanzare a cubrir el periodo del mismo, conforme a lo señalado en el punto XII.1 de las presentes bases administrativas.

**El procedimiento por el cual se declarará el término anticipado del contrato, será el siguiente:**

- a) La DGAC notificará por carta certificada al contratista, el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del plazo de tres (03) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Sección Logística del Aeropuerto El Tepual, ubicada al interior del Aeropuerto El Tepual, sin N°, Puerto Montt, de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.
- b) Cumplido el plazo, sea que el contratista presentó o no sus descargos, la DGAC se pronunciará sobre la procedencia de declarar el término anticipado del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista por carta certificada, enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.

De proceder la declaración de término anticipado del contrato por algunas de las causales contenidas en el **literal f), del punto XI.2.1 precedente**, la DGAC lo hará efectivo sin forma de juicio y mediante resolución fundada debidamente comunicada al contratista, caso en que hará efectiva, además, la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si la hubiera), sin perjuicio del cobro de las multas que correspondieren por incumplimiento contractual, así como el ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la ley sean procedentes.

#### XI.2.2 **Cláusula de modificación del contrato.**

El contrato podrá modificarse por necesidades operacionales y/o de buen servicio, determinadas por la DGAC, y acordadas entre las partes, que digan relación con cambios o modificaciones mayores que afecten las instalaciones y recintos de la unidad y que importen necesariamente un aumento o disminución en las características de los servicios.

En este sentido, toda modificación que afecte las condiciones pactadas del servicio, o cualquier otra que se acuerde entre las partes y que tenga directa relación con el servicio y con las mejores condiciones de prestación del mismo, deberá ser oportunamente notificada por la DGAC al contratista o prestador y sancionada mediante el acto administrativo correspondiente, previo a su entrada en vigencia.

#### XI.2.3 **Cláusula de caso fortuito o fuerza mayor**, esto es, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impidan, al prestador y/o a la DGAC, cumplir con cualquiera de las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales las señaladas a título ejemplar en el artículo 45 del Código Civil de la República de Chile.

En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte tan pronto tome conocimiento del impedimento y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Seguidamente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la referida comunicación el contratista deberá acreditar debida y suficientemente el imprevisto que lo afecta. La DGAC deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de igual término.

Acreditada la ocurrencia de tales hechos, las partes se reunirán para analizar la situación y decidir de buena fe y de común acuerdo el curso de acción a seguir, resguardando los intereses de ambos contratantes y conviniendo en el aumento de plazo del contrato, el que en todo caso no podrá ser superior al de duración del caso fortuito o fuerza mayor

#### XI.2.4 **Cláusula de domicilio, litigios, legislación aplicable y prórroga de competencia**, sometiendo el contrato a la jurisdicción de los tribunales chilenos, fijando al efecto ambas partes domicilio en Puerto Montt.

#### XI.2.5 **Cláusula de Confidencialidad**, en la que la DGAC y el contratista se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del contrato a suscribir, y a no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la DGAC, cualquier información que le sea suministrada por esta última, o bien, a la cual tenga acceso durante el período de prestación del servicio, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, restringiendo dicha información solo a sus empleados y subcontratistas.

En consecuencia, no podrán usar o copiar dicha información confidencial, excepto con el propósito y para los fines del contrato. Tampoco podrán revelar o comunicar o causar el que sea revelado o comunicado de manera que pueda disponerse de tal información confidencial por cualquier otra persona que no sean sus directores, empleados, agentes o representantes a quienes su conocimiento sea indispensable para los propósitos del contrato.

#### XI.3 Toda la documentación o material informativo relacionado con esta propuesta y que la Dirección General de Aeronáutica Civil proporcione a los proponentes, es de propiedad de la primera y no podrá ser entregada o facilitada a terceros a ningún título, a menos que se cuente con una autorización escrita para tal efecto.

- XI.4 El contrato que se derive de la propuesta pública que se regula por las presentes bases de licitación, no podrá contener cláusulas de limitación de responsabilidad del contratista, puesto que una estipulación de tal naturaleza implica renuncia anticipada de derechos que precisa de autorización legal, facultad que la entidad licitante no posee.
- XI.5 **Cláusula de vigencia** el contrato entrará en vigencia en la fecha en el que se establezca y una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, la que se entenderá notificada al contratista a las veinticuatro (24 horas) siguientes de su publicación a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y se extenderá hasta el cumplimiento del período de ejecución pactado.

## **XII.- DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

- XII.1 Con anterioridad a la firma del contrato de prestación del servicio, el adjudicatario deberá entregar a la Institución una boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza a la vista o cualquier otro documento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuya glosa debe expresar:

**“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el servicio derivado de la licitación pública ID 1409-2-LQ24 y por el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del prestador”**

Esta garantía deberá extenderse a favor del Fisco, Dirección General de Aeronáutica Civil (RUT. 61.104.000-8), por un monto equivalente al **10 % del valor total del contrato**. La caución que se constituya deberá ser irrevocable y pagadera a la vista y de ejecución inmediata, tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre, en un banco, en una institución financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile, en una compañía de seguro con agencia en Chile, o en una Institución de Garantía Recíproca (IGR), según corresponda y deberá tener una vigencia que contemple la prestación de los servicios, más noventa (90) días corridos.

Si al momento de entrar en vigor el contrato, la vigencia de la garantía no alcanzare a cubrir el período antes señalado, el contratista en un plazo no superior a quince (15) días corridos contados desde la notificación de tal situación por parte de la DGAC, deberá reemplazar esta garantía por otra o extender su vigencia de modo que dicho instrumento cumpla con este periodo, habida consideración de que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del contrato por parte del contratista, que facultará a la DGAC para poner término anticipado al citado instrumento, de conformidad al punto XI.2.1, de las presentes bases administrativas..

En el evento que la garantía se constituya mediante una póliza de seguro, ésta podrá expresarse en Unidad de Fomento (UF), o en moneda nacional; en este último caso, sólo si se dan los presupuestos previstos en el artículo 10 del DFL N° 251 del 1931. Asimismo, el tomador deberá solicitar al emisor de la póliza incluir en las condiciones particulares de ella, que ésta cubra el pago de las multas. Tanto la póliza de seguros como el certificado de fianza, deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

En caso de que el instrumento de caución sea emitido en Unidades de Fomento, este deberá considerar la conversión según el valor de la Unidad de Fomento vigente a la fecha de emisión del instrumento de garantía.

La garantía de seriedad de la oferta será devuelta al adjudicatario y al segundo mejor oferente, solo una vez que el respectivo contrato se encuentre firmado por ambas partes.

- XII.2 Si el adjudicatario no entrega la garantía por el fiel cumplimiento del contrato y/o no firma el contrato dentro de plazo señalado, o se desiste de él, la DGAC dejará sin efecto la adjudicación, quedando facultada para adjudicar la propuesta al proponente que sigue mejor evaluado en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva licitación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de ejercer las demás acciones legales que correspondan.
- XII.3 En el evento que fuere necesario, por cualquier causa, ampliar el plazo asociado a una etapa o hito de ejecución del contrato y ello importare la obligación de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo y responsabilidad del Contratista gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de cuál sea la parte a quien esté asociada la ampliación de la ejecución del contrato. Dicha extensión de vigencia deberá obtenerla el contratista y entregarla a la DGAC dentro del plazo no superior a quince (15) días corridos desde que esta sea requerida, habida consideración que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del contrato por parte del contratista, que facultará a la DGAC para poner término anticipado al acuerdo de voluntades, de conformidad a lo indicado en el punto XI.2.1 de las presentes bases administrativas.
- XII.4 La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será devuelta con posterioridad a la fecha de extinción del plazo de noventa (90) días corridos contado desde la emisión del certificado de recepción conforme correspondiente al último mes de servicio, emitido por la Inspección Fiscal, previa verificación de multas pendientes, devolución que se efectuará en la Oficina de Finanzas de la DGAC, ubicada en el Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.
- XII.5 En caso de proceder el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, este se efectuará conforme al procedimiento indicado en el punto XIV.2 de las presentes bases administrativas, respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.

### **XIII.- FORMA DE PAGO, FACTURACIÓN Y REAJUSTE**

#### **XIII.1 FORMA DE PAGO**

El precio mensual a pagar por el servicio deberá ser facturado por el contratista, por mes vencido y en moneda nacional. Dicho precio será pagado por la DGAC dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción conforme de DGAC los siguientes documentos:

- a) Factura comercial electrónica por el monto correspondiente al período.
- b) Certificado de conformidad del servicio correspondiente al período de facturación.
- c) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para con los trabajadores que prestaron los servicios en el período correspondiente.

El pago del monto mencionado, se efectuará mediante transferencia bancaria al banco y cuenta corriente que indique el adjudicatario en los documentos requeridos para la contratación, y dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recepción de la factura electrónica y certificados de conformidad por cada evento del contrato.

La DGAC, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Presupuestos N° 21.640 del año 2024, pagará los compromisos a los proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, mediante transferencia electrónica de fondos.

Será requisito indispensable para cursar los pagos a que se refiere el contrato, que el contratista acredite encontrarse al día en sus obligaciones laborales y previsionales (mes anterior al que se presentó la factura), al tenor de lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, lo que deberá justificarse mediante la presentación del formulario F30-1 y la nómina de pago o copias de liquidación de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.

### **XIII.2 FACTURACIÓN**

El contratista solo podrá emitir la factura electrónica una vez que haya concluido el periodo mensual de prestación del servicio (mes vencido). La inspección fiscal deberá certificar el grado cumplimiento contractual del servicio, dentro de los ocho (08) días de recibida la factura, hecho que será confirmado mediante el certificado de conformidad correspondiente, debiendo aceptar o rechazar la factura según corresponda.

La factura deberá indicar en su glosa que es pagadera dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a su recepción conforme, que se encuentra afecta a eventuales retenciones y/o descuentos y al impuesto del 2%, establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752, y el número de la orden de compra asociada al contrato

La factura deberá ser enviada al repositorio de facturas electrónicas de la DGAC, correo electrónico [dte.recepcion@dgac.gob.cl](mailto:dte.recepcion@dgac.gob.cl), previa validación por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII).

La Dirección General de Aeronáutica Civil, según corresponda, rechazará la factura electrónica en los siguientes casos:

- Si es emitida en forma anticipada (antes de finalizar el mes que se prestó el servicio).
- Si es emitida en formato papel y que no haya sido enviada al correo electrónico [dte.recepcion@dgac.gob.cl](mailto:dte.recepcion@dgac.gob.cl).
- Si su glosa no contiene la información mínima exigida en el párrafo segundo de este numeral.
- Si no es entregada junto con la nota de crédito correspondiente, en caso de haber descuentos por servicios no prestados, generados durante el procedimiento definido en el punto XV.2 de las presentes bases administrativas.

Se entiende por recepción conforme, cuando se haya verificado el cumplimiento contractual del contratista por el servicio requerido.

Será requisito indispensable para cursar los pagos a que se refiere el contrato, que el contratista acredite encontrarse al día en sus obligaciones laborales y previsionales durante el período en el que se efectuaron los servicios, al tenor de lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, lo que deberá ser demostrado mediante la presentación del formulario F30-1 y la nómina de pago o copias de liquidación de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.

### **XIII.3 REAJUSTABILIDAD**

De corresponder al plazo de vigencia del contrato que se suscriba, la renta se reajustará anualmente conforme a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en la anualidad anterior, de acuerdo con lo informado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

El reajuste se efectuará el mes **trece (13)** contados desde la entrada en vigencia del contrato. En el evento de que la variación del IPC sea negativa, se mantendrá inalterable la renta del contrato durante la vigencia de la siguiente anualidad.

#### **XIV.- LEYES SOCIALES, SEGUROS Y OTROS**

Será obligación del contratista dar cumplimiento a todas las disposiciones laborales y sociales vigentes, especialmente aquellas establecidas en el Código del Trabajo, ley sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales aplicables a los contratos de trabajo de su personal y en especial deberá velar por la observancia que deben dar sus trabajadores a las disposiciones de seguridad e higiene en el trabajo que sean aplicables en la DGAC, cuando ingresen o permanezcan por motivos de trabajo en dependencias institucionales.

Para efectos de resguardar el cumplimiento de dichas obligaciones, la DGAC estará facultada para exigir al contratista en cada estado de pago, la exhibición de las planillas que acrediten el pago de remuneraciones y de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores, sin perjuicio de solicitar la información correspondiente a la Inspección del Trabajo a través del formulario F 30-1.

Asimismo, en el caso que el contratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada precedentemente, la DGAC, de conformidad con lo que dispone la Ley 20.123, que modificó las normas sobre el trabajo en régimen de subcontratación del Código del Trabajo en el artículo 183-C, podrá retener de las obligaciones que tenga en su favor el monto del que sea responsable de pago, y pagar con cargo a dicha retención a los trabajadores o instituciones previsionales acreedoras.

De conformidad con lo que disponen los artículos 11 de la Ley N° 19.886 y 68, 72 y 77 número 5 de su Reglamento y la Ley N° 20.123, la DGAC podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato en caso de que el contratista mantenga el incumplimiento de sus obligaciones laborales o sociales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos (02) últimos años y pagar con cargo a ella a los trabajadores o instituciones previsionales acreedoras. En este caso, el contratista deberá presentar, dentro del plazo de quince (15) días corridos, una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el mismo período de vigencia y monto requerido originalmente, a fin de reemplazar la caución destinada a cubrir el incumplimiento de sus obligaciones laborales. Si transcurrido el plazo antes mencionado sin que el contratista hubiere hecho entrega de la caución, la DGAC podrá poner término anticipado al contrato por constituir una causal de incumplimiento grave del mismo, conforme al punto XI.2.1, literal e) de las presentes bases administrativas, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Asimismo, el incumplimiento por parte del contratista a cualquiera de las obligaciones señaladas anteriormente, será considerado por la DGAC como causal grave de incumplimiento del contrato y le facultará para poner término anticipado al contrato y aplicar las sanciones administrativas y contractuales, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

## **XV.- DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS**

### **XV.1.- MULTAS:**

Se contemplará el pago de multas por incumplimiento del contrato, cuya responsabilidad recaiga en el contratista, en conformidad a lo siguiente:

Para los efectos de las multas, las causales que pueden originarlas se clasificarán en: **falta gravísima (2,0 UTM)**, **falta grave (1,5 UTM)**, **falta menos grave (1,0 UTM)**, de acuerdo con lo establecido en el siguiente cuadro:

<b>N°</b>	<b>CAUSALES</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>MULTA APLICABLE</b>
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia del o los operarios o supervisor durante toda una jornada, sin justificación.</li><li>- Reemplazo de un operario sin previo aviso con el Inspector Fiscal del servicio.</li></ul>	<b>Falta Gravísima</b>	<b>2,0 UTM</b>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No uso de equipamiento de seguridad, verificada en un operario o supervisor.</li><li>- Uso de maquinaria y/o equipos por personal NO calificado, detectado por la Inspección Fiscal del servicio.</li><li>- No presentarse a cumplir sus labores en condiciones físicas adecuadas, como, por ejemplo, presentarse en estado de intemperancia.</li><li>- Consumir alcohol o drogas ilícitas durante el servicio.</li><li>- Trato poco profesional frente a funcionarios o usuarios de la institución.</li><li>- Si el contratista u operarios permiten la visita de personas ajenas a las instalaciones del aeropuerto.</li></ul>	<b>Falta Grave</b>	<b>1,5 UTM</b>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No uso de uniforme o credencial.</li><li>- No uso de los equipos comprometidos para la prestación del servicio.</li><li>- Cualquier incumplimiento a las actividades detalladas en los requerimientos técnicos.</li><li>- Tomar fotografías de las instalaciones externas o internas sin previo aviso para la autorización de la Inspección Fiscal del servicio.</li></ul>	<b>Falta menos Grave</b>	<b>1,0 UTM</b>

**Nota: La U.T.M. (Unidad Tributaria Mensual) aplicable al mes en que ocurrió la falta.**

Las multas se podrán aplicar por cada vez que se verifique una causal que, individualmente considerada, la haga procedente; lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la DGAC, de hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato

**XV.1.1** La aplicación de multas se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- 1) La DGAC notificará, mediante correo electrónico enviado a la dirección de contacto que el contratista haya indicado en su oferta, el incumplimiento en el cual se haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito por la misma vía.
- 2) Una vez realizados los descargos por parte del contratista, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de (05) días hábiles sin que éste haya formulado descargo alguno, la DGAC se pronunciará sobre la aplicación de la multa mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista por carta certificada enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.
- 3) En caso de que el contratista resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas.
- 4) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, ésta deberá enterarse, a elección del contratista, conforme a una de las siguientes modalidades:
  - a) **Pago directo del contratista**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación que la cursa. En el evento de que se hayan presentado descargos y estos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto fundado que desestime su reclamación y curse la multa.
  - b) **Aplicándolas la DGAC directamente sobre la garantía que se entregue por fiel y oportuno cumplimiento de contrato**. Previo a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el contratista deberá proporcionar dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo período de vigencia y monto estipulado en el Capítulo XII.1 de las presentes bases administrativas, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, la DGAC procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y acto seguido hará entrega al contratista del remanente no destinado al pago de la multa.

**XV.1.2** En el evento que las multas impliquen hacer efectivo el total de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, por exceder **diez por ciento (10%) del valor total del contrato**, la DGAC podrá poner término anticipado al mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios.

**XV.1.3** No se aplicarán multas al contratista cuando los retrasos en que éste hubiere incurrido sean resultados directo de caso fortuito o fuerza mayor, definidos en el punto XI.2.3 de las presentes bases administrativas, circunstancia que el contratista deberá acreditar suficientemente.

**XV.1.4** El cobro de las multas contempladas en este capítulo, no impide ni limita a la Institución para ejercer la facultad de poner término anticipado al contrato, ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios. De igual forma, el pago de dichas multas no extingue la obligación del contratista del cumplimiento de su obligación principal.

## **XV.2 DESCUENTOS:**

Cada vez que el personal de la empresa prestadora del servicio no concurra al turno o jornada correspondiente o presente atrasos en el inicio del servicio o ausencias parciales del mismo, el **aeropuerto El Tepual de Puerto Montt**, podrá aplicar administrativamente los descuentos correspondientes por servicios no prestados o tiempo no trabajado, salvo que sea debido a casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente justificados por la empresa ante la inspección fiscal.

Los descuentos se deducirán de la cantidad de horas o días NO trabajados que se presente durante el mes respectivo, los que se calcularán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Valor mensual neto del servicio}}{\text{N}^\circ \text{ días del mes}} = \text{Valor diario (\$)}$$

$$\frac{\text{Valor diario (\$)}}{\text{N}^\circ \text{ horas jornada}} = \text{Valor hora}$$

**Se entenderá como jornada al total de horas trabajadas diariamente, de acuerdo al horario contratado.**

Los descuentos serán aplicados una vez la inspección fiscal presente el Informe correspondiente al mes respectivo, y en el que se detallará el total de horas o días en los que se dejó de prestar el servicio contratado para efectos de aplicar la fórmula indicada. Los descuentos se aplicarán por separado y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar, según sea el caso.

## **XVI.-**

### **OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN**

#### **A. Personal de operarios y supervisores**

1. Será de cargo del contratista la contratación del personal necesario para prestar el servicio de aseo convenido, contratación que debe efectuar conforme a las disposiciones laborales vigentes, durante el periodo de 12 meses.
2. El personal contratado por el contratista no tendrá relación de subordinación ni dependencia laboral alguna con la DGAC, siendo exclusivamente de trabajadores dependientes de la empresa oferente. En esta relación laboral deberá dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones que la ley le imponga como empleador.
3. Será responsabilidad del contratista, mantener al día el pago de los sueldos e imposiciones, dando estricto cumplimiento a las obligaciones previsionales de sus trabajadores para lo cual mensualmente se exigirá la entrega del Formulario F-30-1, emitido por la Inspección

del Trabajo, en conformidad con las disposiciones de la Ley de Subcontratación N° 20.130 que modificaron el Código del Trabajo.

4. Será de responsabilidad del contratista, el cumplimiento de las obligaciones que la ley le impone como empleador, para la atención médica y hospitalaria del personal asignado a la prestación del servicio a contratar, en caso de accidente en el trabajo de dicho personal.
5. El contratista deberá entregar a la DGAC, con 5 días hábiles de anterioridad al inicio de la prestación del servicio a contratar, la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado, indicando domicilio particular, fotocopia de la cédula de identidad y certificado de antecedente. Lo anterior para efectos que la DGAC pueda efectuar las verificaciones de los antecedentes correspondientes.

Las personas que como resultado de dichas verificaciones fueren calificadas por la DGAC como no idóneas para el desempeño del servicio, deberán ser reemplazadas por la empresa oferente, siendo el nuevo personal sometido al mismo procedimiento.

6. Durante la vigencia del Contrato, el contratista deberá entregar una nómina mensual actualizada de los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del servicio de aseo a contratar.
7. Durante la vigencia del servicio de aseo a contratar, deberá reemplazar aquellos que se ausenten o no concurran al trabajo en un plazo no superior a 4 horas contados desde que se inicia el servicio, de tal forma de que no se produzca interrupción en el servicio de aseo a contratar, en su defecto será causal de multa.
8. Durante la vigencia del Servicio a contratar, deberá reemplazar en un plazo no superior a 4 horas contados desde que se inicia el servicio, de tal forma que no se produzca interrupción en el servicio a contratar, en su defecto será causal de multa, al personal cuyo desempeño no satisfaga a la DGAC, tales como:
  - a) Presentarse en estado de intemperancia
  - b) Presentarse en precarias condiciones de salud
  - c) Presentarse sin Uniforme corporativo a cumplir su servicio
  - d) Mal trato a funcionarios o clientes de la DGAC
  - e) Hacer abandono de su jornada en forma parcial o total
  - f) Por accidente, deterioro de salud y traslado por urgencia médica del personal del servicio, a cualquier hora del turno.

En estos casos, solo bastara el requerimiento respectivo, con expresión de causa, para que se proceda al reemplazo indicado.

9. El contratista deberá tener en consideración las medidas de seguridad personal y física relativas a sus empleados, entre estas se consideran las contenidas en la legislación laboral en vigencia
10. Será responsabilidad del contratista responder por los daños, deterioros, perjuicios, o perdidas de bienes de propiedad fiscal o particular que se produzcan dentro de las dependencias objeto del servicio y que sean provocados por actos u omisiones imputables a sus empleados, sin perjuicio de las acciones civiles y/o criminales a que dichos actos u omisiones pudieren dar lugar.

## B. Prestación del Servicio de Aseo, Limpieza y Sanitización

1. El contratista prestará el servicio dando cumplimiento como mínimo con todos los requerimientos técnicos contemplados en las Bases Técnicas y administrativas, programa de trabajo, carta Gantt y Técnicas de limpieza para cada unidad, utilizando el equipamiento, vehículos, maquinarias, implementos, productos e insumos detallados en la respectiva oferta.
2. Los servicios a contratar, se requerirán de lunes a domingo, incluso festivos, cubriendo sin excepción todos los días del año, Asimismo, serán de periodicidad diaria, semanal y mensual, según la descripción contenida en el punto xxx, de las presentes bases técnicas.
3. Los servicios a contratar, deben ser prestados, conforme al horario que se determine para el funcionamiento del Aeropuerto El Tepual. Se establece el siguiente horario a modo de referencia:
  - Horario diurno: desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.
4. El contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones y al programa de trabajo que se establece en el Capítulo VI, de las presentes Bases Técnicas y oferta técnica.
5. Para satisfacer la necesidad del servicio de aseo el contratista deberá presentar al inicio de la prestación del servicio a contratar, un plan de trabajo en el cual se debe dar cumplimiento a lo ofertado y a lo requerido por la DGAC.
6. El contratista deberá uniformar de acuerdo a la estacionalidad respectiva, al personal asignado a la prestación del servicio contratado y debidamente identificado, mediante una tarjeta colgante con el nombre de la persona que lo acredite como empleado de la empresa a contratar y labor que desempeña.

El uniforme del personal de aseo será el característico del contratista, con su imagen corporativa.
7. Será de responsabilidad del contratista efectuar la planificación, organización, dirección y control para la prestación del servicio contratado, empleando para ello sus medios orgánicos y procedimientos de acuerdo con el "Plan de Trabajo". La programación de las actividades del servicio contratado deberá coordinarse previamente con el Inspector Fiscal designado por la DGAC.
8. El contratista deberá contar con un **Supervisor concurrente** perteneciente a sus cuadros orgánicos, que cuenten con comunicación telefónica y celular para una pronta ubicación.

Este supervisor concurrirá a cada una de las instalaciones para control de personal de aseo de la empresa, verificación y comprobación de la ejecución del programa de aseo, verificación del funcionamiento de equipos, implementos e insumos, coordinaciones con Inspector Fiscal y otros, conforme a lo siguiente:

Además, mantendrá contacto permanente con los Inspectores Fiscales designados por la DGAC, dando solución a las novedades y a los requerimientos sobre el servicio a contratar que dichos Inspectores formulen, a fin de solucionar conforme a lo establecidos en las Bases cualquier situación anómala de incumplimiento de Contrato. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, y solo en caso de ser necesario, se solicitará la presencia del

supervisor/a en un horario distinto al indicado, lo cual será informado con la debida antelación.

9. El personal del contratista asignado a las distintas unidades, deberá ser instruido por el Inspector Fiscal sobre las restricciones y disposiciones de la DGAC que regulan las actividades de cada una de ellas. Para tales efectos el supervisor designado por la citada empresa deberá tener un contacto y coordinación permanente con el Inspector Fiscal de la DGAC.
10. El contratista deberá mantener la dotación permanente de personal asignado a la prestación del servicio contratado, en los días y horarios correspondientes en cada instalación. En caso de producirse algún cambio, la empresa deberá dar aviso con anticipación al Inspector Fiscal de la DGAC.
11. El contratista exigirá de sus dependientes la observancia de las normas de higiene y seguridad establecidas por la DGAC.
12. El contratista deberá remplazar al personal que no cumpla con las disposiciones de régimen dispuesto por la empresa, de adecuado comportamiento y trato con funcionarios, normas de seguridad e higiene, ni con el uniforme y/o vestuario definido por el contratista, dejando constancia de ello en el libro correspondiente, en su defecto de aplicaran las multas pertinentes.
13. Lo anterior procederá, también, respecto de los materiales, insumos y otros elementos necesarios para la prestación del servicio y que fueren observados por algún Inspector Fiscal por no cumplir los requerimientos técnicos contractuales. En tal caso el contratista deberá subsanar los reparos luego de la notificación respectiva del Inspector Fiscal, en un plazo no superior a 4 horas.
14. Eventualmente la DGAC podrá solicitar el apoyo del personal del contratista en la unidad que corresponda, para traslado de elementos entre las Instalaciones aeronáuticas, u otras de su competencia, a través del Inspector Fiscal, en cuyo evento, la ausencia transitoria de un operario de la dotación, no dará lugar a reproche y/o multa.
15. El contratista mantendrá un “Libro de Actividades”, donde se estampen todas las labores diarias que realice. Solo tendrá acceso a este Libro el Supervisor concurrente, jefe de Grupo y el Inspector Fiscal designado por la DGAC.
16. El contratista estará sujeto a lo indicado en el “Instructivo para Entidades Empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC.” (Anexo 9), adjunto a estas Bases de Licitación, comprometiéndose a cumplir las disposiciones que en él se establecen.
17. Los siguientes actos están estrictamente prohibidos y será absoluta responsabilidad del contratista asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal.
  - a. Manipular y usar equipos de cualquier clase o naturaleza, respecto de los cuales no hayan sido autorizados o estén mencionados en el Contrato respectivo o sean ajenos a la función.
  - b. Ingresar a zonas restringidas y de protección sin la debida coordinación y/o autorización del Inspector Fiscal.

- c. Apropiarse de información, ya sea en forma digital o física de propiedad de la Institución.
  - d. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o drogas.
  - e. Consumir bebidas alcohólicas, psicotrópicos o cualquier otra sustancia similar en las dependencias de la DGAC.
  - f. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso de su supervisor.
  - g. Realizar durante el desempeño de sus labores, cualquier actividad ajena a aquellas establecidas en el Contrato respectivo.
18. La jornada de trabajo deberá ser mínimo de 45 hrs. efectivas semanales, sin considerar el tiempo de colación, el cual debe adicionarse a la jornada establecida, conforme a lo dispuesto en el Art. 34 del Código del Trabajo.
19. El contratista no podrá ceder, transferir o subcontratar los trabajos materia de esta Bases Técnicas.
20. Toda la basura, desperdicios o restos de comida de todas las instalaciones se deberán depositar en bolsas de polietileno y luego trasladar a los contenedores en el lugar de acopio asignado por la DGAC en cada unidad,
- Del mismo modo, el personal de aseo del contratista debe sacar los contenedores del lugar de acopio al exterior de las instalaciones, en los días y horarios de retiro programados por la municipalidad respectiva, posteriormente limpiar, lavar, desinfectar y guardar los contenedores.
21. El contratista debe proveer la totalidad de las máquinas, equipos, elementos, artefactos, utensilios, protecciones, etc., necesarios para cumplir con el Contrato.
22. El contratista deberá proveer la totalidad de los insumos necesarios para realizar los trabajos correspondientes al Servicio de Aseo en sus envases originales y sellados.
23. El contratista deberá adoptar las medidas correctivas con las máquinas que producen ruidos y ajustarse en general a la normativa vigente, como también a las normas de seguridad y protección al medio ambiente. Considerando la Eficiencia Energética, las máquinas y equipos deben ser de bajo consumo eléctrico.
24. Se exige al Contratista como obligación para la realización de las labores de aseo en las unidades, la utilización de elementos relacionados con eficiencia energética, en lo referido a uso de equipos y medidas concurrentes para tender a optimizar el uso de los recursos energéticos en el cumplimiento de sus funciones.
25. Los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y la salud de las personas, biodegradables, para ello deben agregar la Hoja de Datos de Seguridad de los elementos o sustancias químicas. Deben ser productos autorizados por

el Servicio de Salud del Ambiente o el USDA, además deberán venir en sus envases originales y debidamente sellados, y contar con las siguientes características:

- a. Tratamiento de superficies duras y pisos: Los productos a utilizar deberán ser biodegradables y aromáticos.
  - b. Tratamiento de superficies alfombradas: Los productos a utilizar deben ser de aplicación mecánica, del tipo shampoo o productos que contengan catalizadores, sanitizantes y desodorantes.
  - c. Tratamientos de baños: Los productos deben contener desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas. No ácidos.
  - d. Durante la ejecución del contrato, en el evento de requerir cambiar los productos e insumos a utilizar, estos deben ser de igual o superior calidad en relación a los informados en la oferta, la empresa deberá comunicar al Inspector Fiscal, para que corrobore conforme a hoja de datos, características y certificación.
26. La empresa contratista deberá proveer de Loker para uso de todo su personal en todas las unidades donde se ejecutarán las labores de aseo.

## **XVII.-VIGENCIA**

El período de contratación del servicio comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución aprobatoria y se extenderá por un período de dieciocho (12) meses, renovables por un período igual, único y condicionado a la concurrencia de motivos debidamente fundados al tiempo de hacerse efectiva la potestad de renovar la convención correspondiente y, a su turno, se verifica el cumplimiento de al menos las siguientes condiciones:

- A. La DGAC tenga interés en renovar los servicios.
- B. La DGAC cuente con el respaldo presupuestario correspondiente.
- C. No exista impedimento legal o reglamentario para renovar la convención.
- D. Se cuente con el respectivo estudio de mercado que permita respaldar la conveniencia de una renovación con el prestador de los servicios contratados.
- E. El contratista haya demostrado durante la vigencia del contrato primitivo un buen comportamiento contractual

## **2.2 BASES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA ID 1409-2-LQ24 PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL, PUERTO MONTT.**

### **I.OBJETIVO**

Las presentes Bases Técnicas tienen como propósito, proporcionar la información necesaria para la contratación del Servicio de Aseo, limpieza y sanitización en dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ubicadas en el Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt, que a continuación se señalan:

- Control de acceso
- Edificio Administrativo
- Edificio Avsec
- Dependencias Avsec, Terminal de Pasajeros
- Edificio ARO/COM/MET
- Edificio Cuartel SEI
- Torre de Control
- Edificio Servicios Aeronáuticos
- Edificio Centro Zonal de Mantenimiento
- Edificio Subestación Eléctrica
- Edificio Laboratorio Meteorológico
- Edificio área Logística
- Casino
- Estacionamientos
- Dependencias Fuera del recinto (Radiosonda-Radar Puerto Montt)

El servicio involucra los siguientes servicios:

- a) Servicio de aseo y limpieza de todas las instalaciones DGAC del Aeropuerto.
- b) Servicio de Sanitización y fumigación.
- c) Reposición de Insumos.

## **II. GENERALIDADES**

1. El Contrato del Servicio de Aseo será por un periodo de 12 (doce) meses.
2. La DGAC, designará Inspectores Fiscales, dos por cada Unidad (un Titular y un Suplente), para realizar el control operativo diario de las actividades acordadas en el Contrato de Servicio de Aseo.
3. La DGAC, aplicará multas al contratista cuando este incurra en incumplimiento total o parcial de los Servicios, de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas que regulan esta Licitación.
4. La DGAC, mantendrá en la guardia o lugares de acceso a las instalaciones, un libro de registro de personas como los operarios de la empresa contratada, jefe de grupo y supervisor concurrente, el que considerará el Inspector Fiscal de la DGAC para el control Oficial de asistencia, atrasos e inasistencias en el marco de lo establecido en las bases y en el Contrato. Independiente del libro de asistencia que tiene la empresa para con la Inspección del Trabajo u otras.
5. El oferente deberá adjuntar en su oferta, un listado detallado de los insumos o productos que utilizará, con hoja o ficha de datos y certificación.

6. Durante el proceso de publicación de la Licitación, los oferentes deberán realizar una visita a terreno a las instalaciones de la DGAC en licitación, a objeto que las ofertas se ajusten a la necesidad de la DGAC “No asistir a la visita a terreno será motivo inmediato para declarar inadmisibles las ofertas del proceso de licitación”.

La fecha para la respectiva visita será para el 5 día hábil, a las 11 hrs.

7. Los oferentes que participan en el proceso de Licitación por la contratación del Servicio de Aseo, limpieza y sanitización en dependencias de la DGAC, podrán incluir en su oferta la Certificación de la Empresa bajo la Norma de calidad ISO 14001, la cual establece los requisitos para poder implantar con éxito un Sistema de Gestión Medioambiental. Los oferentes podrán presentar el Certificado correspondiente emitido por Empresas Certificadoras, criterio que será evaluado.
8. El oferente indicará si correspondiere, que dentro de sus contrataciones cuenta con la incorporación de personas con discapacidad, que desarrollen funciones muy específicas y sean de la dotación del oferente. el que será evaluado según lo indica en punto 4 de la pauta de evaluación.
9. El oferente entregará un listado de la totalidad de las máquinas, carros, escaleras, etc., indicando tipo, características técnicas y año de fabricación. El Inspector Fiscal deberá verificar cuando lo estime la certificación de eficiencia energética. Las máquinas y equipos defectuosos deben ser reemplazadas en un plazo no superior a 24 horas desde que presente fallas, en su defecto se aplicará multa por cada día hasta su reposición.
10. El oferente podrá presentar la composición y la proyección de la renta bruta mensual de los trabajadores considerados como operarios para prestar los servicios requeridos, el que se verificará en el transcurso de la vigencia del Contrato. Se hace presente que para el cálculo de la remuneración bruta antes señalada, los oferentes no deben considerar dentro de ésta el valor de la colación de los trabajadores, es decir, que los montos por concepto de colación que paguen a sus trabajadores debe ser informado en forma separada de la remuneración bruta. Según lo señalado en el punto xx de la pauta de evaluación

### **III. OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN**

#### **B. Personal de operarios y supervisores**

11. Será de cargo del contratista la contratación del personal necesario para prestar el servicio de aseo convenido, contratación que debe efectuar conforme a las disposiciones laborales vigentes, durante el periodo de 12 meses.
12. El personal contratado por el contratista no tendrá relación de subordinación ni dependencia laboral alguna con la DGAC, siendo exclusivamente de trabajadores

dependientes de la empresa oferente. En esta relación laboral deberá dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones que la ley le imponga como empleador.

13. Será responsabilidad del contratista, mantener al día el pago de los sueldos e imposiciones, dando estricto cumplimiento a las obligaciones previsionales de sus trabajadores para lo cual mensualmente se exigirá la entrega del Formulario F-30-1, emitido por la Inspección del Trabajo, en conformidad con las disposiciones de la Ley de Subcontratación N° 20.130 que modificaron el Código del Trabajo.
14. Será de responsabilidad del contratista, el cumplimiento de las obligaciones que la ley le impone como empleador, para la atención médica y hospitalaria del personal asignado a la prestación del servicio a contratar, en caso de accidente en el trabajo de dicho personal.
15. El contratista deberá entregar a la DGAC, con 5 días hábiles de anterioridad al inicio de la prestación del servicio a contratar, la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado, indicando domicilio particular, fotocopia de la cédula de identidad y certificado de antecedente. Lo anterior para efectos que la DGAC pueda efectuar las verificaciones de los antecedentes correspondientes.

Las personas que como resultado de dichas verificaciones fueren calificadas por la DGAC como no idóneas para el desempeño del servicio, deberán ser reemplazadas por la empresa oferente, siendo el nuevo personal sometido al mismo procedimiento.

16. Durante la vigencia del Contrato, el contratista deberá entregar una nómina mensual actualizada de los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del servicio de aseo a contratar.
17. Durante la vigencia del servicio de aseo a contratar, deberá reemplazar aquellos que se ausenten o no concurran al trabajo en un plazo no superior a 4 horas contados desde que se inicia el servicio, de tal forma de que no se produzca interrupción en el servicio de aseo a contratar, en su defecto será causal de multa.
18. Durante la vigencia del Servicio a contratar, deberá reemplazar en un plazo no superior a 4 horas contados desde que se inicia el servicio, de tal forma que no se produzca interrupción en el servicio a contratar, en su defecto será causal de multa, al personal cuyo desempeño no satisfaga a la DGAC, tales como:
  - g) Presentarse en estado de intemperancia
  - h) Presentarse en precarias condiciones de salud
  - i) Presentarse sin Uniforme corporativo a cumplir su servicio
  - j) Mal trato a funcionarios o clientes de la DGAC
  - k) Hacer abandono de su jornada en forma parcial o total
  - l) Por accidente, deterioro de salud y traslado por urgencia médica del personal del servicio, a cualquier hora del turno.

En estos casos, solo bastara el requerimiento respectivo, con expresión de causa, para que se proceda al reemplazo indicado.

19. El contratista deberá tener en consideración las medidas de seguridad personal y física relativas a sus empleados, entre estas se consideran las contenidas en la legislación laboral en vigencia

20. Será responsabilidad del contratista responder por los daños, deterioros, perjuicios, o perdidas de bienes de propiedad fiscal o particular que se produzcan dentro de las dependencias objeto del servicio y que sean provocados por actos u omisiones imputables a sus empleados, sin perjuicio de las acciones civiles y/o criminales a que dichos actos u omisiones pudieren dar lugar.

## **B. Prestación del Servicio de Aseo, Limpieza y Sanitización**

27. El contratista prestará el servicio dando cumplimiento como mínimo con todos los requerimientos técnicos contemplados en las Bases Técnicas y administrativas, programa de trabajo, carta Gantt y Técnicas de limpieza para cada unidad, utilizando el equipamiento, vehículos, maquinarias, implementos, productos e insumos detallados en la respectiva oferta.
28. Los servicios a contratar, se requerirán de lunes a domingo, incluso festivos, cubriendo sin excepción todos los días del año, Asimismo, serán de periodicidad diaria, semanal y mensual, según la descripción contenida en el punto xxx, de las presentes bases técnicas.
29. Los servicios a contratar, deben ser prestados, conforme al horario que se determine para el funcionamiento del Aeropuerto El Tepual. Se establece el siguiente horario a modo de referencia:
- Horario diurno: desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.
30. El contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones y al programa de trabajo que se establece en el Capítulo VI, de las presentes Bases Técnicas y oferta técnica.
31. Para satisfacer la necesidad del servicio de aseo el contratista deberá presentar al inicio de la prestación del servicio a contratar, un plan de trabajo en el cual se debe dar cumplimiento a lo ofertado y a lo requerido por la DGAC.
32. El contratista deberá uniformar de acuerdo a la estacionalidad respectiva, al personal asignado a la prestación del servicio contratado y debidamente identificado, mediante una tarjeta colgante con el nombre de la persona que lo acredite como empleado de la empresa a contratar y labor que desempeña.
- El uniforme del personal de aseo será el característico del contratista, con su imagen corporativa.
33. Será de responsabilidad del contratista efectuar la planificación, organización, dirección y control para la prestación del servicio contratado, empleando para ello sus medios orgánicos y procedimientos de acuerdo con el "Plan de Trabajo". La programación de las actividades del servicio contratado deberá coordinarse previamente con el Inspector Fiscal designado por la DGAC.
34. El contratista deberá contar con un **Supervisor concurrente** perteneciente a sus cuadros orgánicos, que cuenten con comunicación telefónica y celular para una pronta ubicación.

Este supervisor concurrirá a cada una de las instalaciones para control de personal de aseo de la empresa, verificación y comprobación de la ejecución del programa de aseo, verificación

del funcionamiento de equipos, implementos e insumos, coordinaciones con Inspector Fiscal y otros, conforme a lo siguiente:

Además, mantendrá contacto permanente con los Inspectores Fiscales designados por la DGAC, dando solución a las novedades y a los requerimientos sobre el servicio a contratar que dichos Inspectores formulen, a fin de solucionar conforme a lo establecidos en las Bases cualquier situación anómala de incumplimiento de Contrato. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, y solo en caso de ser necesario, se solicitará la presencia del supervisor/a en un horario distinto al indicado, lo cual será informado con la debida antelación.

35. El personal del contratista asignado a las distintas unidades, deberá ser instruido por el Inspector Fiscal sobre las restricciones y disposiciones de la DGAC que regulan las actividades de cada una de ellas. Para tales efectos el supervisor designado por la citada empresa deberá tener un contacto y coordinación permanente con el Inspector Fiscal de la DGAC.
36. El contratista deberá mantener la dotación permanente de personal asignado a la prestación del servicio contratado, en los días y horarios correspondientes en cada instalación. En caso de producirse algún cambio, la empresa deberá dar aviso con anticipación al Inspector Fiscal de la DGAC.
37. El contratista exigirá de sus dependientes la observancia de las normas de higiene y seguridad establecidas por la DGAC.
38. El contratista deberá remplazar al personal que no cumpla con las disposiciones de régimen dispuesto por la empresa, de adecuado comportamiento y trato con funcionarios, normas de seguridad e higiene, ni con el uniforme y/o vestuario definido por el contratista, dejando constancia de ello en el libro correspondiente, en su defecto de aplicaran las multas pertinentes.
39. Lo anterior procederá, también, respecto de los materiales, insumos y otros elementos necesarios para la prestación del servicio y que fueren observados por algún Inspector Fiscal por no cumplir los requerimientos técnicos contractuales. En tal caso el contratista deberá subsanar los reparos luego de la notificación respectiva del Inspector Fiscal, en un plazo no superior a 4 horas.
40. Eventualmente la DGAC podrá solicitar el apoyo del personal del contratista en la unidad que corresponda, para traslado de elementos entre las Instalaciones aeronáuticas, u otras de su competencia, a través del Inspector Fiscal, en cuyo evento, la ausencia transitoria de un operario de la dotación, no dará lugar a reproche y/o multa.
41. El contratista mantendrá un "Libro de Actividades", donde se estampen todas las labores diarias que realice. Solo tendrá acceso a este Libro el Supervisor concurrente, jefe de Grupo y el Inspector Fiscal designado por la DGAC.
42. El contratista estará sujeto a lo indicado en el "Instructivo para Entidades Empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC." (Anexo 9), adjunto a estas Bases de Licitación, comprometiéndose a cumplir las disposiciones que en él se establecen.

43. Los siguientes actos están estrictamente prohibidos y será absoluta responsabilidad del contratista asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal.
- h. Manipular y usar equipos de cualquier clase o naturaleza, respecto de los cuales no hayan sido autorizados o estén mencionados en el Contrato respectivo o sean ajenos a la función.
  - i. Ingresar a zonas restringidas y de protección sin la debida coordinación y/o autorización del Inspector Fiscal.
  - j. Apropiarse de información, ya sea en forma digital o física de propiedad de la Institución.
  - k. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o drogas.
  - l. Consumir bebidas alcohólicas, psicotrópicos o cualquier otra sustancia similar en las dependencias de la DGAC.
  - m. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso de su supervisor.
  - n. Realizar durante el desempeño de sus labores, cualquier actividad ajena a aquellas establecidas en el Contrato respectivo.
44. La jornada de trabajo deberá ser mínimo de 45 hrs. efectivas semanales, sin considerar el tiempo de colación, el cual debe adicionarse a la jornada establecida, conforme a lo dispuesto en el Art. 34 del Código del Trabajo.
45. El contratista no podrá ceder, transferir o subcontratar los trabajos materia de esta Bases Técnicas.
46. Toda la basura, desperdicios o restos de comida de todas las instalaciones se deberán depositar en bolsas de polietileno y luego trasladar a los contenedores en el lugar de acopio asignado por la DGAC en cada unidad,
- Del mismo modo, el personal de aseo del contratista debe sacar los contenedores del lugar de acopio al exterior de las instalaciones, en los días y horarios de retiro programados por la municipalidad respectiva, posteriormente limpiar, lavar, desinfectar y guardar los contenedores.
47. El contratista debe proveer la totalidad de las máquinas, equipos, elementos, artefactos, utensilios, protecciones, etc., necesarios para cumplir con el Contrato.
48. El contratista deberá proveer la totalidad de los insumos necesarios para realizar los trabajos correspondientes al Servicio de Aseo en sus envases originales y sellados.
49. El contratista deberá adoptar las medidas correctivas con las máquinas que producen ruidos y ajustarse en general a la normativa vigente, como también a las normas de seguridad y protección al medio ambiente. Considerando la Eficiencia Energética, las máquinas y equipos deben ser de bajo consumo eléctrico.

50. Se exige al Contratista como obligación para la realización de las labores de aseo en las unidades, la utilización de elementos relacionados con eficiencia energética, en lo referido a uso de equipos y medidas concurrentes para tender a optimizar el uso de los recursos energéticos en el cumplimiento de sus funciones.
51. Los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y la salud de las personas, biodegradables, para ello deben agregar la Hoja de Datos de Seguridad de los elementos o sustancias químicas. Deben ser productos autorizados por el Servicio de Salud del Ambiente o el USDA, además deberán venir en sus envases originales y debidamente sellados, y contar con las siguientes características:
- a. Tratamiento de superficies duras y pisos: Los productos a utilizar deberán ser biodegradables y aromáticos.
  - b. Tratamiento de superficies alfombradas: Los productos a utilizar deben ser de aplicación mecánica, del tipo shampoo o productos que contengan catalizadores, sanitizantes y desodorantes.
  - c. Tratamientos de baños: Los productos deben contener desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas. No ácidos.
  - d. Durante la ejecución del contrato, en el evento de requerir cambiar los productos e insumos a utilizar, estos deben ser de igual o superior calidad en relación a los informados en la oferta, la empresa deberá comunicar al Inspector Fiscal, para que corrobore conforme a hoja de datos, características y certificación.
52. La empresa contratista deberá proveer de Loker para uso de todo su personal en todas las unidades donde se ejecutarán las labores de aseo.

**C. Periodicidad de los requerimientos mínimos a realizar en cada una de las instalaciones administrativas y operacionales indicadas en el Capítulo VII., de las presentes Bases Técnicas:**

El programa de trabajo deberá considerar, como base, lo siguiente:

**1. Diarias:**

- a. Limpieza de todo el mobiliario en general
- b. Desinfectar manillas de puertas. \*
- c. Aspirado de todas las dependencias, oficina, pasillo y salones
- d. Reposición de insumos (papel, Jabón Etc.)
- e. Aplicación de desinfectante de ambientes y superficies en aerosol.
- f. Vaciar y limpiar papeleros periódicamente (frecuencia mínima de tres veces al día)

- g. Aseo general de veredas interiores de las instalaciones y a las veredas exteriores aledañas a los inmuebles.
- h. Aseo integral de todas las dependencias de cada uno de los inmuebles

- j. Aseo de salas de baños (frecuencia mínima de cinco veces al día)
- k. Abrillantar griferías, espejos en baños
- l. Desinfección de artefactos sanitarios
- m. Aseo de cajas de escalas, barandas y pasamanos
- n. Desmanchar y limpiar vidrios de entrada general y accesos
- o. Aseo de todos los pasillos de los inmuebles y áreas comunes.
- p. Limpieza de hall y escalas
- q. Retiro de basura en general
- r. Aseo de patio, calles, veredas y estacionamientos del recinto
- s. Lavado, limpieza y desinfección de basureros y contenedores de basura
- t. Aseo ascensores (frecuencia mínima seis veces al día)
- u. Aseo vehículos fiscales
- v. Otras a coordinar con Inspector Fiscal

**\* Los sanitizantes deben contener armonio cuaternario como elemento base de eliminación de hongos, bacteria y virus específicos.**

## **2. Semanales:**

Se entiende como trabajos semanales los trabajos que se deben realizar, al menos, una vez por semana según programa de trabajo.

- a. Limpieza y lavado de vidrios interiores y exteriores de baja altura (Entendiéndose los que estén en un mismo piso)
- b. Lavado, limpieza y/o aspirado de escalas de acceso
- c. Limpieza de puertas, manillas
- d. Desinfectado de sanitarios
- e. Desinfección de los basureros
- f. Aplicación de lustra mueble a muebles de oficina
- g. Renovador de goma a gradas y superficie de goma.
- h. Desmanchado de sanitarios
- i. Desmanchado cornisas, guardapolvo y muebles altos
- j. Lavado y desinfectado de basureros exteriores.

- k. Limpieza profunda a las dependencias retiradas del Aeropuerto El Tepual: Estación Radiosonda, Estación Radar.

### **3. Mensuales:**

Se entiende como trabajos mensuales los trabajos que se deben realizar, al menos, una vez por mes según programa de trabajo.

- a. Limpieza de puertas en general
- b. Lavado de pisos duros, interiores y exteriores.
- c. Aplicación de antisarro a wc y urinarios.
- d. Aplicación de pastillas desinfectantes en estanques WC y urinarios
- e. Limpieza general de lámparas y luminarias de oficinas y exteriores de edificios.
- f. Limpieza y mantención de pisos cerámicos, laminados u otro piso duro al interior de los recintos.
- g. Fumigación con amonio cuaternario, solución de cloro al 10% y/o limpieza a vapor, para la desinfección y sanitización de dependencias y superficies de la unidad como medida sanitaria para enfrentar virus como el COVID u otro.
- h. Limpieza de canales y cámaras de recolección de aguas lluvia.
- i. Barrido de estacionamientos.

### **4. Semestrales:**

- a. Limpieza de bodegas y talleres, se debe considerar la limpieza profunda de los almacenes y bodegas del recinto, como también bóxer para vehículos o similares.
- b. En los casos que corresponda, lavar con hidrolavadora pisos paredes y techos. Si es necesario y no reviste algún tipo de riesgo para el material o las personas, aplicar algún tipo de desengrasante (adjuntar la ficha técnica de los productos a utilizar). Considerar una frecuencia mínima de 2 veces en el año,
- c. Limpieza de alfombras: considerar el lavado de las alfombras de toda la dependencia de la unidad en las que se presente este tipo de pavimento, con un mínimo de dos veces al año. (se debe adjuntar la ficha técnica de los productos a utilizar)
- d. Limpieza de vidrios en altura. Se deberá considerar la limpieza de todos los vidrios en altura lo que deberá considerar las medidas de seguridad correspondiente. Los trabajos deberán ejecutarse por personal certificado de acuerdo a la norma y regulaciones vigentes, sobre todo para el caso de la nueva torre de control la que tiene una altura de nueve (9) pisos. La frecuencia mínima de estas faenas será de dos veces en el año. Previo a la realización de la faena, se deberá acreditar la calificación y certificación ante el Encargado de Prevención de Riesgos de la DGAC.
- e. Limpieza de canaletas de aguas lluvia en todos los edificios del recinto.

## 5.- Servicios adicionales a requerimiento

Eventualmente y sólo por necesidad impostergables del servicio, se solicitará apoyo para algunas faenas o trabajos adicionales, tales como:

- a. Traslado de muebles y/o materiales.
- b. La limpieza de la plataforma del recinto. Para este caso, debidamente coordinados, deberá efectuarse la faena con la oportunidad requerida por la Inspección Fiscal o la Jefatura de la unidad.
- c. Fumigación con amonio cuaternario, solución de cloro al 10% y/o limpieza a vapor, para la desinfección y sanitización de dependencias y superficies de la unidad como medida sanitaria para enfrentar virus como el COVID u otro, **con una frecuencia mayor a la mensual, solicitada como servicio básico en el contrato.**
- d. Lavado y aspirado de vehículos Institucionales. Se debe considerar el aspirado, lavado y encerado de todos los vehículos fiscales de dotación del Ap. El Tepual: 10 Camionetas y 01 Bus de 45 pasajeros.
- e. Para todos los casos anteriores, previamente se deberán efectuar las coordinaciones necesarias entre las partes, y la consecuente aprobación de los presupuestos o cotizaciones que la contratista proponga en cada caso a la DGAC.

## D. Responsabilidades

El contratista será responsable ante la DGAC por cualquier pérdida, daño o perjuicio a las personas, o a los bienes de propiedad fiscal o particular, provocados por actos u omisiones imputables a sus empleados, sin perjuicio de las acciones civiles y o criminales a que dichos actos u omisiones pudieren dar lugar.

#### IV. REQUERIMIENTOS GENERALES DE MATERIALES, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS

- a. Todos los materiales e insumos que suministre el contratista para su utilización en la prestación del servicio materia de las presentes bases técnicas, deberán cumplir con las normas chilenas establecidas por la autoridad competente, que tiendan al cuidado y protección de medio ambiente como también a la salud de las personas.
- b. Los productos químicos, limpiadores, desinfectante, mantenedores, desodorantes etc., deben ser biodegradables y anti alérgicos, y cumplir con todas las regulaciones y controles de la especie que sean aplicables durante la vigencia del contrato, siendo responsabilidad del contratista mantenerse actualizado en lo que respecta a estas exigencias.
- c. En el caso de la sanitización deberá considerarse la aplicación de productos sanitizantes derivados del Amonio Cuaternario, desinfectante concentrado de última generación, para controlar y eliminar microorganismos patógenos.
- d. **Especial atención deberá asegurarse en el caso de la fumigación con amonio cuaternario, solución de cloro al 10% y/o limpieza a vapor, para la desinfección y sanitización de dependencias y superficies de la unidad como medida sanitaria para enfrentar virus como el COVID u otro.**
- e. Para todos los casos, los productos a aplicar deben contar con la autorización sanitaria correspondiente y ser certificados para su utilización
- f. En este mismo orden de cosas, antes de aplicar algún producto se deberá entregar a la Inspección Fiscal del servicio la información relativa al mismo, adjuntando las fichas técnicas con las características y especificaciones de los productos a utilizar.
- g. De no haber conformidad por parte de la DGAC con los productos a utilizar, estos deberán ser reemplazados por otros que, si cumplan con los requisitos exigidos.

##### A. Materiales de aseo

###### 1. Desinfectantes de Superficie

Objetivo: Limpieza, desinfección y desodorización de pisos, parqué, paredes, artefactos sanitarios, baldosas, mármol, azulejos y todo tipo de superficies lavables en general.

###### 2. Decapantes (removedores):

Objetivo: Remoción de todo tipo de ceras naturales y acrílicas en pisos duros y sintéticos, se incluyen pinturas.

### 3. Abrillantadores:

Objetivo: Mantención diaria de todo tipo de pisos duros y sintéticos tratados con ceras lustrantes.

### 4. Aromatizantes:

Objetivo: Aromatizar, productos a aplicar no deben tener agentes tóxicos que dañen el ambiente.

### 5. Pulidores:

Objetivo: Limpieza y abrillantamiento de metales.

## **A.1. Reposición de Insumos**

Consiste en abastecer diariamente o con la periodicidad que se requiera, los elementos e insumos que a continuación se detallan:

### ➤ **Para los baños o servicios higiénicos:**

- Sachet de jabón 400 cc
- Pastilla desinfectante estanque WC. (por cada WC o taza)
- Palmeta y/o pastilla urinaria
- Aromatizador en aerosol.
- Bolsas de basura para los papeleros y contenedores de basura.
- Amonio cuaternario
- Hipoclorito de sodio al 10%

### ➤ **Para las oficinas o estaciones de trabajo:**

- Alcohol Gel para manos
- Desinfectante de ambientes y superficies en aerosol.
- Bolsas de basura para los papeleros.
- Limpiavidrios.
- Limpia muebles.

### ➤ **Para las Kitchenette:**

- Alcohol Gel para manos
- Detergentes para loza
- Desinfectante de ambientes y superficies en aerosol.
- Bolsas de basura para los papeleros.
- Amonio cuaternario
- Hipoclorito de sodio al 10%

En el caso del jabón líquido y alcohol gel se deberá considerar además los respectivos dispensadores.

La aplicación de los aromatizantes como los desinfectantes en aerosol la efectuará el contratista dentro de su rutina diaria en cada dependencia. No se requerirá de la entrega directa de estos u otros productos a funcionarios o para dependencias en particular, como tampoco el suministro de ellos a la DGAC por parte del contratista.

Respecto a la ubicación e instalación del alcohol gel en las oficinas, se coordinará previamente con la Inspección Fiscal.

**El papel higiénico, toalla de papel y sus dispensadores, serán proporcionados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.**

Para la entrega de estos productos, se efectuará un procedimiento interno entre la empresa contratada para prestar los servicios y la Oficina Logística del Aeropuerto El Tepual, en coordinación con la Inspección Fiscal.

Para efectos de control y determinación de necesidades, al finalizar cada mes de servicio el contratista deberá entregar a la Inspección Fiscal un listado con las cantidades de los insumos utilizados.

## **B. Maquinarias y herramientas**

Todos los implementos, útiles de aseo y maquinaria necesarias para la ejecución de los trabajos durante la vigencia del contrato deberán conservarse en perfectas condiciones de funcionamiento, con todos sus elementos de seguridad y su apariencia exterior en buenas condiciones de limpieza.

En este rubro el contratista debe proveer la totalidad de máquinas, equipos y elementos necesarios para cumplir con el contrato. Las máquinas principalmente, las que producen ruidos no deben sobrepasar los 58 dB, y ajustarse en general a las normativas vigentes en cada caso en particular, principalmente en el tema de la seguridad.

Para el cumplimiento del servicio se deberá considerar como elementos mínimos, los siguientes:

- Maquina Abrillantadora, Lavadora de Pisos duros
- Maquina Aspiradora Polvo Agua
- Hidrolavadora
- Carro estrujador
- Barredor Manual de calles
- Mopas y carro para estas (para su utilización secas y húmedas)
- Limpia Vidrios
- Extension para limpiar vidrios y ventanales
- Escobillón tipo Municipal
- Escobillones
- Palas
- Sopapos o destapadores de wc
- Bomba de aspersion manual o mecánica para la aplicación de sanitizantes y/o fumigación.
- Carro porta útiles de aseo.
- Escaleras de aluminio para altura
- Escaleras tipo tijeras

- Elementos de seguridad para el personal
- Plumillas lava vidrios
- Lavadora de alfombras
- Señal ética de advertencia, de acuerdo a las Normas Chilenas de Seguridad
- Extensiones eléctricas de acuerdo a Normas Chilenas de Seguridad
- Andamios o Elevadores para limpieza en altura
- Otros que sean necesarios para los fines del servicio a licitar.

### **C. Vestuario seguridad**

La empresa contratista deberá proporcionar a sus trabajadores, de acuerdo a la labor a realizar, al menos lo siguiente:

- Uniforme con identificación de la empresa.
- Zapatos de seguridad
- Buzo de trabajo
- Cotonas y/o delantal si corresponde
- Botas para agua
- Traje impermeable, poncho o buzo impermeable
- Mascarilla con filtro y/o Desechables
- Antiparras
- Lente con filtro UV para trabajos exteriores
- Gorra o kepis
- Guantes de lana con pigmentos de PVC
- Guantes quirúrgicos desechables
- Guante de látex o nitrilo.
- Casco, cabo de vida, arnés para trabajos en altura
- Cremas o lociones con protección UV que cumplan con factor recomendado por la autoridad de salud competente.

### **D. Instalaciones y facilidades**

Se entregará a cargo del contratista para la prestación de los servicios una dependencia para el resguardo de las máquinas, útiles e insumo, y un baño con ducha para el personal.

Estas instalaciones deberán permanecer en buenas condiciones de uso durante todo el período de vigencia del contrato, siendo de responsabilidad del contratista, los eventuales daños o deterioros que su personal ocasione o produzca por acción u omisión en estas dependencias o los bienes que en ella se encuentren.

## **V. RECURSOS HUMANOS:**

La cantidad de operarios estará dada básicamente por el programa de trabajo y el horario establecido en que se deberán prestar los servicios.

Consecuente con lo anterior, se solicita una dotación mínima de:

06 (seis) Operarios para las labores diarias de aseo y limpieza de las dependencias. 01 (un) **Supervisor concurrente** perteneciente a sus cuadros orgánicos, que cuenten con comunicación telefónica y celular para una pronta ubicación.

Este supervisor concurrirá a cada una de las instalaciones para control de personal de aseo de la empresa, verificación y comprobación de la ejecución del programa de aseo, verificación del funcionamiento de equipos, implementos e insumos, coordinaciones con Inspector Fiscal y otros. Se coordinará entre las partes la concurrencia excepcional de operarios adicionales, cuando sea necesario reforzar la dotación diaria para apoyos especiales, como lavado de ventanales en altura, lavado de piso duros y alfombras, etc.

Los trabajos correspondientes a estas bases técnicas, deberán ser ejecutados por personal idóneo y la supervisión general a cargo de un supervisor calificado.

### **V.1 Horario y Frecuencia**

De acuerdo al actual horario de funcionamiento del Aeropuerto El Tepual, el servicio deberá cubrirse en los siguientes horarios:

Frecuencia	Horario	Cantidad <u>mínima</u> de Operarios requeridos.
Lunes a Jueves	08:00 a las 17:00 horas	06
Viernes	08:00 a las 16:00 horas	06
Sábado, Domingo y Festivos	08:00 a las 13:00 horas.	04

### **Ingreso al Recinto:**

El contratista deberá entregar con una anticipación mínima de 05 días hábiles previo al inicio de la prestación de los servicios, la lista del personal que ejecutará los trabajos, incluidos supervisores, con el propósito de que se autorice el ingreso al recinto.

La nómina deberá contener los siguientes datos mínimos:

- Nombres y Apellidos
- N° Cédula de Identidad
- Fecha de nacimiento y lugar de inscripción
- Domicilio particular y teléfono
- Cargo que desempeña
- Certificado de antecedentes

De acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Seguridad del Aeropuerto El Tepual (AVSEC), los trabajadores a operar en la unidad deberán portar su correspondiente Tarjeta de Identificación, la que será entregada por la DGAC previa cancelación en la Oficina de Tasas del Aeropuerto El Tepual.

El valor actual y vigente por cada Tarjeta de Identificación es de **\$9.500**. Este valor se reajusta cada tres meses de acuerdo a la variación del IPC, siendo el próximo reajuste durante el mes de abril de 2024.

Será obligatorio el portar esta tarjeta de identificación. La pérdida de este elemento obliga al contratista a una nueva adquisición de la identificación. Para ello el operario deberá dejar constancia por extravío en Carabineros y presentar este antecedente en Oficina de Seguridad para tramitar la obtención de una nueva credencial.

### **➤ Sobre costos de alimentación y movilización**

Será de costo y cargo del contratista los gastos que incurra su personal por concepto de alimentación y movilización, durante la respectiva jornada laboral. Esto incluye los traslados hacia

y desde el lugar de trabajo en cualquier horario. **Bajo ninguna circunstancia, la DGAC tendrá obligación alguna de proporcionar movilización, alimentación u otro servicio al personal que prestará los servicios.**

Asimismo, es responsabilidad del contratista los gastos que incurra su personal en caso de accidentes laborales o enfermedades, y los costos de traslado desde el Aeropuerto al centro asistencial o Mutual de Seguridad con que la empresa tenga convenio.

➤ **Seguridad Personal**

Será responsabilidad exclusiva del contratista, los accidentes que se produjeran durante el desarrollo de los trabajos, y que sean por causa de acciones inseguras de sus trabajadores, o por condiciones inseguras presentadas por la maquinaria, equipos, materiales y/o insumos proporcionados por él.

Por lo anterior, el contratista deberá arbitrar todas las medidas y recursos a su alcance, para que el personal respete y observe las medidas de seguridad mínimas exigibles para el tipo de faenas que se estén ejecutando.

Del mismo modo deberá proporcionar en cantidad suficiente y con la frecuencia necesaria los elementos de protección personal (EPP) correspondientes y velar por su permanente utilización, de acuerdo a la normativa vigente.

El no cumplimiento a estas disposiciones, permitirá a la Inspección Fiscal, aplicar las multas que correspondan. Del mismo modo, la Inspección Fiscal podrá paralizar las faenas, hasta que se regularice la situación en el mínimo plazo pudiendo incluso contratar los servicios no ejecutados, a terceros, con cargo al contratista.

El personal que no cumpla con las normas de seguridad, higiene, presentación personal y/o las instrucciones de la Inspección Fiscal, deberá ser reemplazado dentro de un plazo máximo de 4 horas contadas desde que se notifica el hecho al contratista.

Con todo, sin perjuicio de que la empresa contrata certifique que su personal cuente con la debida capacitación en materias de seguridad, dichos operarios deberán estar disponibles (idealmente al inicio de la prestación de los servicios) para recibir inducción de la DGAC respecto a prevención de riesgos y medidas de seguridad en el lugar de trabajo y condiciones de ingreso y desplazamiento en el recinto aeroportuario.

➤ **Seguridad del Recinto**

Previa al inicio de los servicios, se deberá instruir al personal sobre las restricciones y disposiciones que regulan las actividades del recinto, manteniendo un contacto permanente con la inspección fiscal y/o funcionario designado por la DGAC, para una perfecta coordinación para la prestación de los servicios y evitar afectaciones a los sistemas existentes.

Cualquier daño que se provoque a las personas, o a los bienes muebles e inmuebles, tanto de la DGAC como de terceros, durante la prestación de los servicios contratados o como resultado de ello, serán de exclusiva responsabilidad de la empresa contratada, la que, para todos los efectos legales, no tendrá vínculo de pertenencia ni de dependencia con la DGAC.

**VI. AREAS DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES COMPRENDIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.**

## 1.- CONTROL DE ACCESO

RECINTOS	M2	FRECUENCIA
1.- Oficina de archivo.	4.36	Lunes a Domingo
2.- SS.HH. 1	2.31	
3.- Oficina atención a público	7.40	
4.- Sala de revisión	12.51	
5.- SS.HH. 2	2.32	
<b>TOTAL</b>	<b>28.90 M2</b>	

## 2.- EDIFICIO ADMINISTRATIVO

RECINTOS	M2	FRECUENCIA
Acceso techado 1	9.35	Lunes a Viernes
Acceso techado 2	3.26	
Acceso techado 3	16.49	
1.- Hall ingreso	17.46	
2.- Recepción	8.04	
3.- Registratura OIRS	16.41	
4.- Logística Zonal	27.25	
5.- Finanzas Btar. Social	16.67	
6.- Jefe Electricidad aeroportuaria	16.67	
7.- Prevención de riesgos zonal	16.67	
8.- Jefe CZM Sur	16.67	
9.- Asistente Social Zonal	16.41	
10.- Jefe Electrónica	16.67	
11.- Beneficios Médicos zonal	16.67	
12.- Área impresión 1	24.55	
13.- Área impresión 2	17.01	
14.- Programación y Control zonal	16.67	
15.- Secretaría / Jefatura zonal	29.32	
16.- Baño Jefatura zonal	3.95	
17.- Oficina Jefatura Zonal (Sala de Reuniones zonal)	34.05	
18.- SS.HH. Mujeres	13.42	Lunes a viernes
19.- SS.HH. hombres	13.43	
20.- SS.HH. universal	5.02	
21.- Sala de Reuniones (posibles 2 oficinas)	34.05	
22.- Foyer	46.18	
23.- Bodega insumos.	6.65	
24.- Sala técnica	6.65	
25.- SS.HH. mujeres	5.21	
26.- SS.HH. hombres	5.23	
27.- Auditorio	109.59	
28.- Pasillo	162.04	
29.- Pasillo	83.16	
30.- AGA zonal	16.67	
31.- Asistente Social aeropuerto	16.67	
32.- SS.HH. mujeres	13.03	
33.- SS.HH hombres	13.23	
34.- SS.HH. universal	5.09	

35.- Asociación de funcionarios	16.67	
36.- Kitchenette	16.33	
37.- Closet técnico	4.42	
38.- Archivo y bodega	4.41	
39.- Encargado viviendas fiscales	17.17	
40.- Personal aeropuerto	34.72	
41.- Jefe Logística aeropuerto	19.62	
42.- Programación y Control aeropuerto	19.65	
43.- Bodega Valores Finanzas	16.17	
44.- Finanzas	34.31	
45.- Sala Reuniones aeropuerto	34.05	
46.- SS.HH. Mujeres	8.23	
47.- SS.HH. Hombres	8.36	
48.- SS.HH. universal	5.02	
49.- Oficina jefe ATS	26.78	
50.- Oficina jefe Aeropuerto	26.82	
51.- Jefe Finanzas	16.67	
52.- Asesor SEI zonal	16.93	
53.- Oficina Encargado de operaciones	16.92	
54.- Oficina jefe CMRS	16.41	
55.- Sala equipos de clima	46.08	
56.- Sala de equipos	97.14	
57.- Closet técnico	3.00	
58.- Closet técnico	2.95	
59.- Secretaría	18.61	
60.- Baño jefatura aeropuerto	4.73	
61.- Oficina instrucción ATS	16.93	
62.- Oficina disponible	16.80	

**TOTAL**

**1460.56 M2**

**3.- EDIFICIO AVSEC**

<b>RECINTOS</b>	<b>M2</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.- Hall 1	6.38	
2.- Hall 2	20.67	
3.- Sala de instrucción	43.14	
4.- Armerillo	26.77	
5.- Sala de armas	4.28	
6.- Archivo	13.89	
7.- Pasillo	27.82	
8.- Oficina credenciales	14.00	
9.- Jefe turno AVSEC	14.41	
10.- Jefe servicio AVSEC	14.00	
11.- Bodega	4.65	<i>Lunes a Domingo</i>
12.- SS.HH hombres	7.19	
13.- SS.HH mujeres	5.72	
14.- Pasillo	4.83	
15.- Sala pantallas maquina rayos X	40.40	
16.- Sala de descanso	19.03	
17.- Área de inspección de carga	157.7	
18.- Ducha	3.05	

20.- Kitchenette	6.06	
21.- Baños	2.28	
22.- Baños	3.76	
23.- Ducha	3.83	

**TOTAL**

**443.87 M2**

**4.- DEPENDENCIAS AVSEC EN TERMINAL DE PASAJEROS**

<i>Sala de Embarque</i>	<i>M2</i>	<i>Frecuencia</i>
1.- CCTV	25,00	Lunes a Domingo
2.- Oficina Jefe turno.	9,00	
3.- Sala de estar.	11,00	
4.- Sala revisión separada.	7,00	
5.- Oficina retenidos.	10,00	
6.- Oficina monitores.	10,00	
7.- Puesto de control (PCS).	400,00	
8.- Salas de baño (02).	3,60	
9.- Sector máquina rayos X (facturado 1er piso).	65,00	
10.- Oficina facturado (1er piso).	10,00	

**TOTAL**

**550.60 M2**

**5.- EDIFICIO ARO / COM / MET**

<b>RECINTOS</b>	<b>M2</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.- Acceso airside	6.0	Lunes a Domingo
2.- Oficina ARO	21.8	
3.- Oficina FSS	10.7	
4.- Sala descanso ARO	13.7	
5.- Bodega documentación	3.5	
6.- Oficina SAM	9.4	
7.- Jefe ARO	9.8	
8.- Oficina instrucción	9.8	
9.- Acceso landside	4.3	
10.- SS.HH. universal	6.0	
11.- SS.HH. mujeres	10.2	
12.- Ducha mujeres	2.6	
13.- SS.HH. hombres	10.3	
14.- Ducha hombres	2.7	
15.- Oficina comercial	11.9	
16.- Área de espera comercial	9.9	
17.- Oficina técnica	49.2	
18.- Ampliación sala de equipos	26.7	
19.- Pasillo	37.7	
20.- Oficina	15.3	
21.- Sala de estar	10.9	
22.- Oficina CMRS	55.8	
23.- Closet.	2.4	
24.- Kitchenette	3.4	
25.- Acceso cubierto airside	2.1	

26.- Acceso cubierto landside	2.1	
-------------------------------	-----	--

**TOTAL 347.9 M2**

**6.- EDIFICIO CUARTEL SSEI**

RECINTOS Nivel P01	M2	FRECUENCIA
1.- KItchenette	13.1	<i>Lunes a Domingo</i>
2.- Bodega 3	106.0	
3.- Oficina 2 puestos de trabajo	35.3	
4.- Baño jefe SEI	2.0	
5.- Oficina jefe SEI	13.4	
6.- Comedor	70.1	
7.- Baño 1	1.9	
8.- Baño 2	1.9	
9.- Taller técnico	27.7	
10.- Bodega 1	10.4	
11.- Bodega 2	71.4	
12.- Circulación	61.2	
13.- Taller de mantención	693.7	

**TOTAL 1108.3 M2**

RECINTOS Nivel P02	M2	FRECUENCIA
1.- Camarín mujeres	6.9	<i>Lunes a Domingo</i>
2.- Dormitorio mujeres	9.2	
3.- Gimnasio	52.5	
4.- Sala de recreación	54.0	
5.- Dormitorio hombres	24.7	
6.- Camarín hombres	44.0	
7.- Baños mujeres	2.8	
8.- Baños hombres	17.7	
9.- Circulación	45.7	

**TOTAL 257.4 M2**

RECINTOS Nivel P03	M2	FRECUENCIA
1.- Cabina de observación	31.3	<i>Lunes a Domingo</i>
2.- Terraza de observación	13.1	

**TOTAL 44.3 M2**

**7.- TORRE DE CONTROL**

RECINTOS	M2	FRECUENCIA
1.- Bodega nivel P01	6.0	
2.- Sala hidropack nivel P01	4.6	
3.- Sala de tableros nivel P02	10.8	
4.- Sala de clima nivel P03	8.2	
5.- Sala de clima nivel P03	2.8	

6.- Bodega nivel P04	10.8	Lunes a Domingo
7.- Bodega nivel P05	10.8	
8.- Sala de equipos nivel P06	10.8	
9.- Bodega nivel P07	10.8	
10.- Sala de estar nivel P08	12.9	
11.- Baño 1 nivel P08	2.3	
12.- Baño 2 nivel P08	2.3	
13.- Sala de Control nivel cabina	65.0	

**TOTAL**

**158.2 M2**

## 8. EDIFICIO SERVICIOS AERONAUTICOS

<b>Centro de Control</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Sala de Visualización	194,02	Lunes a Domingo
2.- Sala multipropósito (Reunión - Descanso)		Lunes a Domingo
3.- Oficina Jefe Sección		Lunes a Viernes
4.- Baño Jefe Sección (1 WC)		Lunes a Viernes
5.- Oficina Secretaria		Lunes a Viernes
6.- Sala de Instrucciones		Lunes a Viernes
7.- Sala electrónica		Lunes a Viernes
8.- Baños (02 WC – 02 Duchas)		Lunes a Domingo
9.- Cocina		Lunes a Domingo
10.- Pasillos		Lunes a Domingo
11.- Sala de equipos		Lunes a Domingo

**TOTAL**

**194,02 M2**

## 9.- EDIFICIO CENTRO ZONAL DE MANTENIMIENTO

<b>Edificio Electrónica</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Oficina Jefe Electrónica	213,92	Lunes a Domingo
2.- Oficina secretaria CZM		
3.- Oficina Jefe CZM		
4.- Baño Jefe CZM (1 WC)		
5.- Oficina Comunicaciones		
6.- Oficina Electricidad Aeroportuaria		
7.- Sala Descanso CZM		
8.- Baño individual (1 WC)		
9.- Baño colectivo ( 2 WC- 01 Ducha- 01 urinario)		
10.- Pasillo interior		

**TOTAL**

**213.92 M2**

## 10.- EDIFICIO SUBESTACIÓN ELECTRICA

<b>RECINTOS Nivel 01</b>	<b>M2</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.- Sala transformadores	84.7	
2.- Sala grupo electrógeno	108.1	
3.- Sala reguladores y tableros	82.0	
4.- Sala UPS	25.8	

5.- Hall de acceso	56.4	<i>Lunes a Domingo</i>
6.- Baño y camarín mujeres	7.9	
7.- Camarín hombres	11.7	
8.- Baño 2	15.0	
9.- Sala monitoreo	12.7	
10.- Área techada	36.6	
11.- Taller eléctrico	44.0	
12.- Bodega	10.8	
13.- Pañol	9.0	
14.- Taller mecánico	59.7	
15.- Casilleros	7.9	

**TOTAL**

**572.1 M2**

<b>RECINTOS Nivel 02</b>	<b>M2</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.- Oficina 1	40.4	<i>Lunes a Domingo</i>
2.- Oficina 2	23.6	
3.- Pasillo	6.8	
4.- Estantería	3.1	
5.- Baño 3	3.1	
6.- Kitchenette	9.8	
7.- Sala reunión	28.9	
8.- Estar	23.8	

**TOTAL**

**139.5 M2**

**11.- EDIFICIO LABORATORIO METEOROLOGÍA**

<b>Subestación Eléctrica</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Taller	52,00	<i>Lunes a Domingo</i>
2.- Baño 1 (wc, ducha, vanitorio)	5,03	
3.- Baño 2 (wc, ducha, vanitorio)	4,94	
4.- Kitchenette / sala de estar	15,00	
5.- Laboratorio	82,00	
6.- Sala de monitoreo	12,5	
7.- Oficinas segundo nivel	82,00	

**TOTAL**

**253,47 M2**

**12.- EDIFICIOS AREA LOGISTICA**

<b>A. Abastecimiento</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Oficina 1	213,71	Lunes a Viernes
2.- Oficina 2		Lunes a Viernes
3.- Oficina 3		Lunes a Viernes
4.- Oficina Almacén		Lunes a Viernes
5.- Baño Damas (1 WC)		Lunes a Viernes
6.- Baño Varones (1 WC 01 ducha)		Lunes a Viernes
7.- Almacén Abastecimiento		Lunes a Viernes
<b>B. Mantenimiento</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Oficina Transportes.	48,24	Lunes a Viernes

2.- Taller Mantenimiento. 3.- Taller soldadura. 4.- Baño. (1 WC 01 ducha)		Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes
<b>C. Taller mecánico</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Boxes. 2.- Baño. (1 WC- 01 ducha) 3.- Oficina.	147	Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes
<b>D. Anexo Taller multipropósito</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Boxes. 2.- Baño Varones. ( WC y ducha) 3.- Baño Damas (WC y ducha)	147	Semanal Lunes a Viernes Lunes a Viernes
<b>E. Anexo Oficinas administrativas</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1. Oficina Jefatura 2. Oficina analistas 01 3. Oficina analistas 02 4. Kitchenette 5. Baño damas 6. Baño varones 7. Pasillos	108	Lunes a Viernes

**TOTAL**

**663,95 M2**

**13.- CASINO**

<b>Casino</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Baño Varones (1 WC) 2.- Baño Damas (1 WC) 3.- Reservado Casino 4.- Comedores 5.- Cocina	200,00	Lunes a Domingo

**TOTAL**

**200,00 M2**

**14.- ESTACIONAMIENTOS**

<b>SECTOR</b>	<b>M2</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.- Estacionamientos funcionarios DGAC	3000	<i>Mensual</i>

**TOTAL**

**3000 M2**

**15.- DEPENDENCIAS FUERA DEL RECINTO**

<b>A. Radiosonda</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Oficina sonda 2.- Baño (1 WC) 3.- Cuarto Archivo	12,00	Semanal

**TOTAL**

**12,00 M2**

<b>B. Radar Puerto Montt</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Sala radares 2.- Sala Grupos Electrógenos	120,51	Semanal

3.- Oficina Electrónico Radar		
4.- Baño (1 WC)		
5.- Bodega Radar		

**TOTAL**

**120.51 M2**

## **VII. EXTRACCION DE BASURA.**

Para efectos de la presente licitación se considera la basura generada en las instalaciones de la DGAC en el Aeropuerto El Tepual, incluyendo todas las áreas en las que se presta el servicio de aseo y limpieza contratado.

Esta basura estaría básicamente compuesta por papel, cartones, plásticos, envases y vidrios.

Del mismo modo, se debe considerar los residuos y desechos de los papeleros instalados en todos los servicios sanitarios del recinto.

Situación especial representa los envases contenedores de alimentos y algunos residuos orgánicos resultantes de las colaciones y almuerzos consumidos por el personal.

La empresa contratista deberá proponer un sistema de acopio de las basuras, residuos y desechos, en coordinación con la Inspección Fiscal, a fin de determinar el o los lugares donde se instalarán los contenedores a proveer por la DGAC, y que sean compatibles con el medio de retiro de la basura que se contratará de forma independiente.

Se deberá disponer de un contenedor separado, debidamente identificado y exclusivo para recibir desechos de manejo especial como mascarillas, guantes, pecheras desechables y otros que puedan representar un riesgo viral o bacteriológico, atendiendo un eventual retorno a una condición de pandemia.

La DGAC contratará por separado el retiro y el traslado de la basura, desde el Aeropuerto El Tepual a vertedero autorizado, coordinando como mínimo un retiro semanal, dependiendo de volumen de acopio disponible y evitando que los contenedores se vean desbordados en su capacidad. Para los efectos, la contratista del servicio de aseo deberá preocuparse de disponer diariamente, debidamente embolsada y clasificada según corresponda, la basura en los contenedores que se dispongan para su posterior retiro por empresa externa. Se deberá mantener coordinación permanente respecto a los días de la semana que se efectuarán los retiros.

Para todos los efectos, será responsabilidad de la empresa contratada para efectuar el retiro y traslado de la basura el tomar las medidas necesarias, de acuerdo y en cumplimiento a la reglamentación vigente sobre la materia, para eliminar los residuos y transportarlos al vertedero autorizado o al punto verde o de reciclaje que corresponda.

## **V.III. RESIDUOS PELIGROSOS.**

Para efectos de estos servicios, se excluye el manejo, acopio y retiro de los residuos peligrosos que se puedan generar en las distintas dependencias del recinto, los que estarán sujetos al manejo de responsabilidad de la DGAC de acuerdo a los procedimientos vigentes adoptados sobre la especie.

En relación a la implementación de políticas medioambientales, y de acuerdo a lo establecido en el DS 148, en lo que resulte aplicable, se considerarán como residuos peligrosos: **Los restos de residuos de procesos de mantención de máquinas y vehículos, aceites, lubricantes, filtros, baterías,**

***pilas, etc., los que deberán ser depositados en contenedores de basura plásticos de colores diferentes y rotulados para separar la basura por tipo.***

Para lo anterior, en dependencias del Aeropuerto, se acopiarán los desechos catalogados como residuos peligrosos, para que sean posteriormente retirados, trasladados y reciclados por empresas especializadas en este rubro, a costo y cargo de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Los contenedores para acopio de estos residuos serán proporcionados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt. Asimismo, la bodega de acopio de residuos peligrosos será proporcionada por el Aeropuerto El Tepual, a cargo del encargado de prevención de riesgos y medio ambiente.

La contratista del servicio de aseo deberá cuidar de no depositar en los contenedores de basura dispuesto en la unidad para su posterior retiro, residuos o material peligroso. En el caso de detectarse esta situación se deberá dar aviso inmediato al Inspector Fiscal de la DGAC.

## **IX. OTRAS EXIGENCIAS**

En todo lo no contemplado en las presentes Bases Técnicas y sea atinente a los servicios del rubro, estará sujeto a la legislación vigente como así también a las disposiciones, normativas y/o reglamentación sanitaria aplicables al rubro.

Para dar cumplimiento a la gestión ambiental y de seguridad y salud ocupacional de empresas contratistas y proveedores que se adjudiquen el servicio, regirá como base el **“Instructivo Técnico de Gestión ambiental y de seguridad y salud ocupacional para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC” (Anexo 9)**. Este instructivo será aplicado a la empresa contratada, previa coordinación con el Encargado de Prevención de Riesgos de la Zona Aeroportuaria Sur, Aeropuerto El Tepual, Puerto Montt, y/o la Inspección Fiscal designada.

El desempeño ambiental y de seguridad y salud ocupacional, será motivo de evaluación al término del período del contrato o según la frecuencia que la Inspección Fiscal establezca, lo que será considerado para futuras licitaciones.

Finalmente, atendiendo eventuales modificaciones futuras en las actuales edificaciones, como la posible habilitación y puesta en servicio de nuevas dependencias del Ap. El Tepual durante la vigencia del contrato, se podrá efectuar una revisión de las condiciones del mismo respecto a metros cuadrados, tipos de superficie y frecuencias, a fin de acordar entre las partes la continuidad de los servicios contratados, previa aprobación de las eventuales modificaciones que haya lugar.

## **2.3 PAUTA DE EVALUACIÓN Y ASPECTOS INVALIDANTES**

### **PROPUESTA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN PARA DEPENDENCIAS DE LA DGAC EN EL AEROPUERTO EL TEPUAL, PUERTO MONTT. (**

Para efectos de Evaluación de las Ofertas, la DGAC se basará en la siguiente Pauta de Evaluación, para lo cual se establece que el oferente para ser evaluado, deberá cumplir con todo lo exigido en las bases técnicas.

<b>ASPECTOS INVALIDANTES</b>	
<b>El oferente que no dé cumplimiento al siguiente requisito NO SERÁ CONSIDERADO EN LA EVALUACIÓN TÉCNICO- ECONÓMICA DE LAS OFERTAS</b>	
Garantía por seriedad de la oferta.	Una garantía consistente en una boleta de bancaria, vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza a la vista o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras y cuya glosa debe expresar: <b>“Garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 1409-2-LQ24.”</b>  Este requerimiento es de carácter obligatorio, el cual deberá ser incluido en el sobre en soporte papel o físico, rotulado bajo el N° 1 y denominado <b>“Garantía por seriedad de la oferta”</b> . <b>No se continuará con la evaluación de las ofertas de los proponentes que no hayan presentado la garantía solicitada.</b>
Antecedentes respecto a cantidad de clientes con contrato o no acredita contratos.	<b>No se continuará con la evaluación de las ofertas de los proponentes que no hayan incorporado el Anexo N° 3 o la información requerida en él.</b>
Cartas de recomendación de clientes.	<b>No se continuará con la evaluación de las ofertas de los proponentes que no hayan incorporado el Anexo N° 8 o la información requerida en él.</b>
Medios de apoyo y equipamiento.	<b>No se continuará con la evaluación de las ofertas de los proponentes que no hayan incorporado el Anexo N° 6 o la información requerida en él.</b>

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
A. CONDICIONES DE EMPLEO	10 %
B. CONDICIONES DE REMUNERACIÓN	10 %
C. AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	10 %
D. CANTIDAD DE CLIENTES CON CONTRATO	10 %
E. CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE CLIENTES	5 %
F. CRITERIO SUSTENTABLE	10 %
G. MEDIOS DE APOYO Y EQUIPAMIENTO	5 %
H. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	<i>Este criterio resta puntaje a aquellos proveedores que tienen un mal comportamiento contractual</i>
I. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	10%
J. PRECIO	30 %

Para obtener el puntaje total de la evaluación de cada oferente, se sumarán los puntajes finales ponderados de cada criterio ya referido.

#### **A. CONDICIONES DE EMPLEO**

Para la evaluación de este criterio se considerará el porcentaje de trabajadores del oferente con contrato indefinido respecto de todos los trabajadores de la empresa. Lo anterior deberá ser declarado

en el **Anexo N° 3**, completando toda la información solicitada. La asignación de puntajes será según la siguiente tabla:

<b>Porcentaje de trabajadores con contrato indefinido</b>	<b>Puntaje</b>
80% o más de los trabajadores con contrato indefinido.	100
60% a menos del 80% de los trabajadores con contrato indefinido.	75
40% a menos del 60% de los trabajadores con contrato indefinido.	50
20% a menos del 40% de los trabajadores con contrato indefinido.	25
Menos del 20% de los trabajadores con contrato indefinido.	0

En caso de que no se entregue con claridad la información solicitada o no se declare, se asignará 0 puntos.

## **B. CONDICIONES DE REMUNERACIÓN**

Para la evaluación de este criterio se considerará la información declarada en el **Anexo N°3**, considerando todos los trabajadores de la empresa junto al certificado de cotizaciones de cada una de las personas y el formulario F30-1 de la Dirección del Trabajo. La entidad licitante podrá verificar la información con lo declarado en el **anexo N°3**. La asignación de puntajes será según la siguiente tabla:

<b>Porcentaje de trabajadores del oferente con contrato de trabajo y cuya remuneración bruta es superior a 2 ingresos mínimos</b>	<b>Puntaje</b>
80% o más de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos.	100
60% a menos del 80% de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos.	75
40% a menos del 60% de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos.	50
20% a menos del 40% de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos.	25
Menos del 20% de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos.	0

En caso de que no se entregue con claridad la información solicitada o no se declare, se asignará 0 puntos.

## **C. AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA**

Para la evaluación de este criterio se considerará la información declarada en el **Anexo N° 3**, la experiencia del oferente en el rubro de servicios de aseo y limpieza, la cual deberá ser acreditada, mediante contratos y/o, certificados emanados del cliente, según corresponda, información que se deberá adjuntar a la oferta y podrá ser verificada por la Comisión Evaluadora.

La entidad licitante verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha de iniciación de actividades del oferente es igual o superior a la información declarada para el contrato más antiguo.

<b>Años de experiencia en el rubro de servicio de aseo y limpieza</b>	<b>Puntaje</b>
15 años completos o más	100
Entre 10 años completos y menos de 15 años completos	90
Entre 7 años completos y menos de 10 años completos	80
Entre 5 años completos y menos de 7 años completos	60
Entre 3 años completos y menos de 5 años completos	40
Entre 1 año completo y menos de 3 años completos	20
Menos de 1 año completo	0

En caso de que no se entregue con claridad la información solicitada o no se declare, se asignará 0 puntos.

#### **D. CANTIDAD DE CLIENTES CON CONTRATO**

Para la evaluación de este criterio se considerará la cantidad de clientes con contrato igual o superior a 1 año, entre el momento de cierre de la licitación y los últimos 5 años contenida en el **Anexo N° 3**, completando toda la información solicitada. La asignación de puntajes será según la siguiente tabla:

<b>Cantidad de clientes con contrato</b>	<b>Puntaje</b>
15 o más	100
Entre 10 y 14	75
Entre 5 y 10	50
Entre 1 y 4	25

En caso de que no se entregue con claridad la información solicitada o no se declare, se asignará 0 puntos.

#### **E. CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE CLIENTES**

Para la evaluación de este criterio se considerará la cantidad de cartas de recomendación de clientes que el oferente presente de acuerdo con el formato definido en el **Anexo N°3**.

<b>Cantidad de Cartas</b>	<b>Puntaje</b>
12 o más	100
8 a 11	80
6 a 10	60
4 a 9	40
1 a 3	20

En caso de que no se entregue con claridad la información solicitada o no se declare, se asignará 0 puntos.

#### **F. CRITERIO SUSTENTABLE (0 a 100 puntos)**

Cada letra será evaluada con 10 puntos respectivamente, de esta manera aquel oferente que cumpla con las 10 letras del **Anexo N°5** simultáneamente y presente los documentos que lo sustente, tendrá 100 puntos.

Obtendrá el puntaje aquel oferente que acompañe los documentos que sustente la declaración señalada en el anexo N°5.

El total del puntaje obtenido en este ítem equivaldrá al 10% del total de la evaluación.

#### **G. MEDIOS DE APOYO Y EQUIPAMIENTO:**

Se asignará puntaje por la presentación de Anexo 6, y por el detalle de los medios de apoyo y equipamiento ofertado.

<b>Presentación de antecedentes</b>	<b>Puntaje</b>
Presenta Anexo 6 con la totalidad de medios de apoyo y equipamiento solicitados según bases técnicas.	100
Presenta Anexo 6 con información parcial de los medios de apoyo y equipamiento solicitados según bases técnicas.	50

#### **H. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR**

Para la evaluación de este criterio, se utilizará el comportamiento contractual anterior del oferente respecto de los procesos en compras públicas de los últimos 24 meses móviles, considerando el Comportamiento Base de la semana del cierre de presentación de oferta, evaluación obtenida desde la Ficha del Proveedor del Registro de Proveedores de Mercado Público.

El mecanismo de asignación de puntaje es el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje oferente (j)} = 10 \times (5 - \text{Nota oferente (j) en la Ficha del Proveedor})$$

El resultado de la fórmula se descontará al puntaje final de la evaluación de cada oferente.

Como antecedente la “Nota oferente (j) en la Ficha del Proveedor” varía entre nota 1 como mínimo y nota 5 como máximo.

Para oferentes nuevos (sin transacciones en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) que en el sistema aparecen “sin información”) se entenderá que no registran nota, por lo tanto, no se puede aplicar la fórmula y no se le restará puntaje.

Para UTP (uniones temporales de proveedores) la nota del oferente que se considerará en la evaluación será el promedio de las notas de cada integrante, obtenidas desde la Ficha del Proveedor, en caso de que la UTP incluya oferentes nuevos, se entenderá que no registran nota, por lo tanto, no se puede aplicar la fórmula y estos no aportarán con nota al promedio total.

Ejemplo:

Supongamos 3 oferentes

Oferente 1: Nota 4,5

Oferente 2: Proveedor sin transacciones y por tanto sin nota por sistema

Oferente 3: Unión temporal de proveedores con 3 integrantes. El integrante 1 tiene nota 3,5, el integrante 2 tiene nota 2,5 y el integrante 3 no tiene transacciones y por tanto sin nota.

Con lo anterior resulta

Oferente 1:

Puntaje oferente (1) =  $10 * (5 - 4,5) = 10 * (0,5) = 5$  puntos

Oferente 2:

Al ser oferente nuevo no registra nota por lo tanto no se le resta puntaje a su puntaje final de evaluación.

Oferente 3:

Integrante 1: 3,5

Integrante 2: 2,5

Integrante 3: No registra nota

Promedio de notas:  $(3,5 + 2,5) / 2 = 6/2 = 3$

Puntaje oferente (3) =  $10 * (5 - 3) = 10 * (2) = 20$  puntos

Importante: La entidad licitante debe guardar registro de la nota de comportamiento base utilizada para la asignación de puntaje.

## **I. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES**

El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, sin errores u omisiones formales, obtendrá 100 puntos.

Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en el numeral IX.2 de las bases administrativas, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado, obtendrá 50 puntos.

Por último, si el oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo indicado en las bases administrativas, obtendrá 0 puntos en este criterio

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DETALLE DE EVALUACIÓN
100	Cumple con la presentación completa de antecedentes.
50	Ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en las letras c y d precedentes, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado
0 puntos	No subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo indicado en las letras c y d precedentes.

#### J. PRECIO

Para efectos de la posterior la evaluación de la oferta económica, se considerará el valor total ofertado con todos los impuestos (valores brutos) en el **Anexo N°4**, luego, para determinar el puntaje se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Of. Económica Oferente (j)} = 100 \times (\text{Of. Económica mínima} / \text{Of. Económica Oferente (j)})$$

#### K. PUNTAJE FINAL = $\sum$ puntaje de cada Criterio de Evaluación.

$$PF = ((A + B + C + D + E + F + G) + I + J) - H$$

Donde:

(A + B + C + D + E + F + G): CRITERIO TÉCNICO representa 60% del puntaje final.

I: CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES representa 10% del puntaje final.

J: CRITERIO ECONOMICO (PRECIO) representa 30% del puntaje final.

H: CRITERIO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR descuenta del puntaje final.

#### L. MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el evento que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo puntaje máximo para una línea de producto o el total si corresponde, quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en los criterios de evaluación según el siguiente orden de prelación:

10. CONDICIONES DE EMPLEO
11. CONDICIONES DE REMUNERACIÓN
12. OFERTA ECONÓMICA
13. CRITERIO SUSTENTABLE
14. AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA

- 15. CANTIDAD DE CLIENTES CON CONTRATO
- 16. CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE CLIENTES
- 17. MEDIOS DE APOYO
- 18. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que se envió primero en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**M. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 1.- La DGAC, se reserva el derecho de comprobar los antecedentes entregados por los oferentes en la presente licitación.
- 2.- La licitación se adjudicará a aquel proponente que, en su conjunto, presente la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en las respectivas especificaciones técnicas y los criterios de evaluación indicados anteriormente (Artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).
- 3.- Finalmente, todos los cálculos aritméticos que se realicen en la presente Pauta de Evaluación, se efectuarán con dos decimales

**2.4 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**ANEXO 1**

**LICITACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL,  
 PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE “ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL  
 AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT”.  
 LIC. PUBLICA ID 1409-2-LQ24**

IDENTIFICACION COMPLETA DEL OFERENTE

Persona Natural

Persona Jurídica

Nombre o razón social del proponente	
RUT del proponente	
País y ciudad de origen	
Domicilio de origen	

Número de Teléfono, fax y correo electrónico (e-mail) de origen	
Nombre Representante Legal o convencional en Chile	
Rut del Representante Legal	
Domicilio del Representante Legal	
Número de Teléfono / Fax y Correo Electrónico (mail) Representante Legal	

## 2.5 FORMATO DE DECLARACIONES

### ANEXO 2

#### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

El firmante, <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <calle, número>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara que:

1. Ha estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N° 1409-2-LQ24 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la contratación del servicio de "ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL" y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Que no es funcionario directivo de la Entidad Licitante (DGAC).
3. Que no está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 2 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que no es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
  - a) Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 2 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
  - b) Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o estas personas sean accionistas;

- c) Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
6. Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la DGAC o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
7. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos: a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven. b) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas. c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma. d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio. e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase. f) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste. g) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

8. Que declara conocer la normativa legal vigente destinada a la prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras irregularidades que puedan afectar a la Dirección General de Aeronáutica Civil o a sus funcionarios; en caso de tomar conocimiento de alguna conducta u operación sospechosa dará cuenta inmediata de ella a la autoridad competente.
9. Que SI / NO (seleccionar alternativa que corresponda) registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 22, numeral 9 del Reglamento de la Ley 19.886, contenido en el Decreto Supremo (H) N° 250 del 2004.
10. Que NO se encuentra afecto a la prohibición de contratar impuesta por sentencia ejecutoriada del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en virtud de lo dispuesto en el artículo 26, letra d), del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, como consecuencia de conductas descritas en el artículo 3° letra a) de ese cuerpo legal.

**NOTA:** El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) debidamente firmado por quien declara. La DGAC acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

El firmante, <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <calle, número>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara que:

1. Ha estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N° **1409-2-LQ24** de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la contratación del servicio de **“ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL”** y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Que no le afectan los impedimentos contemplados en el párrafo tercero y cuarto del Capítulo III de las Bases Administrativas de la Propuesta Pública **N° 1409-2-LQ24**,
  - a) Ya que no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
  - b) Ya que no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es una

sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

3. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y 464 del Código Penal, dentro de los dos últimos años a la presentación de la oferta, ni condenados en virtud de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la DGAC o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
5. Pacto de Integridad: El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos: a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven. b) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas. c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma. d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio. e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase. f) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste. g) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción,

sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

6. Que declara conocer la normativa legal vigente destinada a la prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos funcionarios y Financiamiento al Terrorismo y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras irregularidades que puedan afectar a la Dirección General de Aeronáutica Civil o a sus funcionarios; en caso de tomar conocimiento de alguna conducta u operación sospechosa dará cuenta inmediata de ella a la autoridad competente.
7. Que SI / NO (seleccionar alternativa que corresponda) registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 22, numeral 9 del Reglamento de la Ley 19.886, contenido en el Decreto Supremo (H) N° 250 del 2004.

Que NO se encuentra afecto a la prohibición de contratar impuesta por sentencia ejecutoriada del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en virtud de lo dispuesto en el artículo 26, letra d) del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, como consecuencia de conductas descritas en el artículo 3° letra a) de ese cuerpo legal.

**NOTA:** El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) debidamente firmado por quien declara. La DGAC acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE UNION TEMPORAL**

Los firmantes, en su calidad de integrantes y/o representantes de cada uno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores y que a continuación se individualizan:

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<b>RUT</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>REPRESENTANTE (si correspondiere)</b>	<b>RUT REPRESENTANTE (si correspondiere)</b>

**Declaramos:**

1. Hemos estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública **N° 1409-2-LQ24** de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la contratación del servicio de **“ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL”** y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.

2. Que no nos afectan los impedimentos contemplados en el párrafo III.2 del Capítulo III de las Bases Administrativas de la Propuesta Pública **Nº ID 1409-2-LQ24.-**
  - a) Ya que no tenemos entre nuestros integrantes a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
  - b) Ya que ninguno de nuestros integrantes es gerente, administrador, representante o director, ni sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que no hemos sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, ni condenados en virtud de la Ley Nº 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la DGAC o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
5. Pacto de Integridad: Por el sólo hecho de participar en la presente licitación, aceptamos expresamente el presente pacto de integridad, obligándonos a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, aceptamos suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos: a) Nos obligamos a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.- b) Nos obligamos a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico y, especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.- c) Nos obligamos a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.- d) Nos obligamos a ajustar nuestro actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el

presente proceso licitatorio.- e) Manifestamos, garantizamos y aceptamos conocer y respetar las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.- f) Nos obligamos y aceptamos asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que nos asiste.- g) Reconocemos y declaramos que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.- h) Nos obligamos a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por nuestros empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndonos plenamente responsables de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

6. Que declaramos conocer la normativa legal vigente destinada a la prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ella. A mayor abundamiento, nos obligamos a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras irregularidades que puedan afectar a la Dirección General de Aeronáutica Civil o a sus funcionarios. En caso de tomar conocimiento de alguna conducta u operación sospechosa daremos cuenta inmediata de ella a la autoridad competente.
7. Que SI / NO (seleccionar alternativa que corresponda) registramos saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con nuestros actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 22, numeral 9 del Reglamento de la Ley 19.886, contenido en el Decreto Supremo (H) N° 250 del 2004.
8. Que NO nos encontramos afectos a la prohibición de contratar impuesta por sentencia ejecutoriada del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en virtud de lo dispuesto en el artículo 26, letra d) del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, como consecuencia de conductas descritas en el artículo 3° letra a) de ese cuerpo legal.

**NOTA:** El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) debidamente firmado por quien declara. La DGAC acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.

## **2.6 FORMATO OFERTA TÉCNICA**

### **ANEXO 3**

#### **OFERTA TÉCNICA**

#### **LICITACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL,**

**PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE “ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT”.  
LIC. PUBLICA ID 1409-2-LQ24**

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de oferente o representante legal del proveedor oferente, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento los siguientes términos respecto de mi oferta técnica:

**CONDICIONES DE EMPLEO**

Porcentaje de trabajadores con contrato indefinido: \_\_\_\_\_%

**CONDICIONES DE REMUNERACIÓN**

Porcentaje de trabajadores del oferente con contrato de trabajo y cuya remuneración bruta es superior a 2 ingresos mínimos: \_\_\_\_\_%

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO DE SERVICIO DE ASEO: \_\_\_\_\_ años

EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA:

INSTITUCIÓN / EMPRESA / CLIENTE	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	PERIODO CONTRATADO		MONTO TOTAL CONTRATO	CONTACTO EMPRESA	DIRECCIÓN / FONOS / E-MAIL
		Inicio	Termino			

CANTIDAD TOTAL DE CLIENTES CON CONTRATO: \_\_\_\_\_

**2.7 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**ANEXO 4**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO**

<p><b>LICITACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE “ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT”.</b></p>
---

**LICITACIÓN PÚBLICA ID 1409-2-LQ24**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTD	P. UNIT.	P.TOTAL
------	-------------	-------	----------	---------

1	VALOR MENSUAL POR EL SERVICIO DE “ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL”	18		\$ 0
	NETO			\$ 0
	IVA			\$ 0
	TOTAL			\$ 0

OFERENTE	
FIRMA	
FECHA	

## 2.8 FORMULARIO CRITERIO SUSTENTABLE

### ANEXO 5

**LICITACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL,  
PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE “ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL  
AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT”.  
LIC. PUBLICA ID 1409-2-LQ24**

#### CRITERIO SUSTENTABLE

El firmante, <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <calle, número>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara que las actividades que realiza la empresa, se encuentran orientadas a cumplir parámetros de sustentabilidad.

Específicamente la(s) marcada(s) con una X

a)  Se cuenta con convenio de reciclaje (papel, latas y/o vidrio) con proveedor ....., vigente hasta... (Se debe adjuntar convenio).

b)  Se cuenta con convenio de reciclaje de desechos tecnológicos (Computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de tinta, con ....., vigente hasta..... (Se debe adjuntar convenio con proveedor de reciclaje en lugares autorizados).

c)  En el caso de proveedores de servicios, manufactura o industria se dispone de convenios de disposición y/o reciclaje de desechos usados en sus procesos productivos, con proveedor ....., vigente hasta.....(se debe adjuntar convenio).

d)  Política o procedimiento para el ahorro y/o la eficiencia energética DIFUNDIDA. (Se debe adjuntar correo o copia de la difusión de la Política).

e)  Se ha inscrito en sectorial “Huella de Carbono” en ventanilla única de RETC, o presenta

mail de recepción conforme del envío del oferente de la Carta Compromiso Voluntario ([huellachile@mma.gob.cl](mailto:huellachile@mma.gob.cl)). Se debe adjuntar correo confirmación inscripción o correo recepción carta de compromiso voluntario conforme a procesos del programa Huella Chile (más detalles [www.huellachile.cl](http://www.huellachile.cl)).

f) \_\_\_\_ Se encuentra comprometida con la contratación materias de impacto social, teniendo un % de colaboradores relacionadas con el desarrollo inclusivo, personas en situación de discapacidad y/o de vulnerabilidad social (acompañar certificado de colaboradores y contrato de trabajo que dé cuenta de antigüedad no inferior a 6 meses).

g) \_\_\_\_ La empresa dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad, contando con políticas no discriminatorias (adjuntar política de la empresa).

h) \_\_\_\_ El oferente es una microempresa liderada por mujeres (adjuntar documento societario que lo acredite).

i) \_\_\_\_ La empresa cuenta con política de género (adjuntar política de género)

j) \_\_\_\_ Otros criterios de sustentabilidad que no estén en este listado, indique cuál es

(Se deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de estos aspectos).

## 2.9 FORMULARIO MEDIOS DE APOYO

### ANEXO 6

#### LISTADO DE MAQUINAS, EQUIPOS Y MEDIOS DE APOYO

**LICITACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL,  
PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE “ASEO Y LIMPIEZA PARA  
DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT”.  
LIC. PUBLICA ID 1409-2-LQ24**

ITEM	DESCRIPCION	DESCRIPCIÓN / DETALLE
A	<p>INSUMOS, según numeral III de Bases Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachet de jabón 400 cc</li> <li>• Pastilla desinfectante estanque WC. (por cada WC o taza)</li> <li>• Palmeta y/o pastilla para urinario</li> <li>• Aromatizador en aerosol.</li> <li>• Bolsas de basura para los papeleros y contenedores de basura.</li> <li>• Alcohol gel para manos</li> <li>• Desinfectante de ambientes y superficies en aerosol.</li> <li>• Detergente para loza.</li> <li>• Amonio cuaternario</li> <li>• Hipoclorito de Sodio al 10%</li> <li>• Limpiavidrios y limpia muebles.</li> </ul>	

B	<p><b>MÁQUINAS Y EQUIPOS, según numeral IV de Bases Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquina Abrillantadora, Lavadora de Pisos duros</li> <li>• Maquina Aspiradora Polvo Agua</li> <li>• Hidrolavadora</li> <li>• Carro estrujador</li> <li>• Barredor Manual de calles</li> <li>• Mopas (para su utilización secas y húmedas)</li> <li>• Limpia Vidrio y extensión para limpia vidrio</li> <li>• Escobillón tipo Municipal</li> <li>• Escobillones</li> <li>• Palas</li> <li>• Bomba de aspersión manual o mecánica para la aplicación de sanitizantes y/o fumigación.</li> <li>• Carro porta útiles de aseo.</li> </ul>	
C	<p><b>VESTUARIO Y EPP, según numeral IV de Bases Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme con identificación de la empresa.</li> <li>• Zapatos de seguridad</li> <li>• Buzo de trabajo</li> <li>• Cotonas y/o delantal si corresponde</li> <li>• Botas para agua</li> <li>• Traje impermeable, poncho o buzo impermeable</li> <li>• Mascarilla con filtro y/o Desechables</li> <li>• Antiparras</li> <li>• Lente con filtro UV para trabajos exteriores</li> <li>• Gorra o kepis</li> <li>• Guantes de lana con pigmentos de PVC</li> <li>• Guantes quirúrgicos desechables</li> <li>• Guante de látex o nitrilo.</li> <li>• Casco, cabo de vida, arnés para trabajos en altura</li> <li>• Cremas o lociones con protección UV que cumplan con factor recomendado por la autoridad de salud competente.</li> </ul>	
D	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS:	
E	MEDIO DE TRANSPORTE PARA SU PERSONAL:	

## 2.10 FORMULARIO CERTIFICADO VISITA A TERRENO

## ANEXO 7

### VISITA A TERRENO

#### CERTIFICADO

En Puerto Montt, a \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024, el Sr./Sra./Srta. \_\_\_\_\_ C.I. N° \_\_\_\_\_, en representación propia o de la empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, efectuó visita a terreno, con el objeto de interiorizarse de los alcances del llamado a Propuesta Pública por los servicios de “**ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL**”

Se otorga el presente certificado para ser adjuntado a los antecedentes requeridos por la DGAC en la presentación de ofertas de la **LICITACION PUBLICA ID 1409-2-LQ24**.

\_\_\_\_\_  
Funcionario DGAC

## 2.11 FORMATO CARTA DE RECOMENDACIÓN

### ANEXO 8

**LICITACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL,  
PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE “ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL  
AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT”.  
LIC. PUBLICA ID 1409-2-LQ24**

#### FORMATO CARTAS DE RECOMENDACIÓN DEL OFERENTE

El firmante, en su calidad de cliente de la empresa oferente del Servicio de aseo y limpieza para el aeropuerto El Tepual de Puerto Montt, (nombre o razón social de la empresa oferente), RUT (de la empresa oferente), recomienda a la empresa dado que cumple fielmente con todo lo expuesto a continuación:

1. La empresa cumplió con el servicio programado.
2. La empresa manejó de buena forma imprevistos o problemas presentados.
3. La empresa cumplió con las actividades acordadas.
4. La empresa contó con un equipo humano y técnico calificado durante el servicio.
5. El servicio resultó satisfactorio para el organismo contratante.

Breve descripción del Servicio Realizado	
Monto del servicio contratado	
Cantidad de perfiles contratados	
Nombre del Contratante	

RUT del Contratante	
Fecha realización del servicio	

**2.12 ANEXO 9** “Instructivo de trabajo de sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad y salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC” (Se adjunta archivo en ficha de licitación ID 1409-2-LQ24)

**2.13 TEXTO CONTRATO TIPO**

**CONTRATO SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT.**

En Puerto Montt, a XX días del mes de XXXX de 2024, entre el **FISCO DE CHILE, DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, RUT N° 61.104.000-8, en adelante la “DGAC”, Organismo Público regido por la Ley N° 16.752, representada para estos efectos por el Encargado del Departamento Aeródromos y Servicios Aeronáuticos, Sr. Juan Carlos Rojas Pavez, Cédula de Identidad N° 7.656.524-4, ambos con domicilio en San Pablo N° 8381, comuna de Pudahuel, Santiago, por una parte, y **XXXXXXXXXXXXXXXXX RUT XXXXXXXXXXXXXXX**, representada para estos efectos por don **XXXXXXXXXXXXXXXXX**, Cédula de Identidad N° **XXXXXXXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXX**, comuna **XXXXXXXX**, se ha convenido el siguiente contrato de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**

Por el presente contrato **XXXXXXXXXXXXXXXXX** se obliga a prestar al **Fisco de Chile, Dirección General de Aeronáutica Civil**, el servicio de “**ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DGAC DEL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT**”, conforme a lo señalado en su Oferta Técnica – Económica presentada a través del Portal Mercado Público en la Propuesta Pública ID N° 1409-2-LQ24, cuyo detalle de actividades a realizar se contempla en la Cláusula Tercera del presente instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA: PRECIO, FORMA DE PAGO, FACTURACIÓN Y REAJUSTABILIDAD**

**2.1 PRECIO:**

El precio de la prestación del servicio señalado precedentemente es a firme, sin variación y asciende a la suma total de **\$XXXXXXXXXXXXXXXX** (XXXXXXXXXXXX pesos), IVA incluido, el cual se desglosará en la Orden de Compra, según el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	P. UNIT.	SUB TOTAL
1	Servicio de aseo y limpieza para el Ap. El Tepual de Puerto Montt.	18		
	<b>SUBTOTAL</b>			

	19% I.V.A.			
	<b>TOTAL CONTRATO</b>		\$	

## 2.2 FORMA DE PAGO:

El pago del precio por la prestación del servicio señalado precedentemente se efectuará al prestador, en veinticuatro (24) mensualidades iguales y sucesiva, ascendentes a la suma de \$ **xxxxxxx.- (xxxxxxxxxxxx pesos)**, IVA incluido, cada una, mediante transferencia bancaria a la cuenta que éste señale, según las condiciones que se establecen en el presente contrato, contra presentación de Certificados de Conformidad y considerando lo dispuesto en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Se entenderá que el servicio ha sido recibido conforme, cuando se haya verificado el cumplimiento contractual del prestador por parte del Inspector Fiscal designado por la DGAC

## 2.3 FACTURACIÓN:

**XXXXXXXXXX** solo podrá emitir la factura electrónica una vez que se haya verificado su cumplimiento contractual durante el mes que se prestó el servicio, hecho que será confirmado mediante el (o los) Certificado(s) de Conformidad correspondiente(s), emitido(s) por la Inspección Fiscal designada para tal efecto.

**La factura deberá indicar en su glosa a lo menos la siguiente información: la mensualidad que se está cobrando, número de orden de compra, que es pagadera dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a su recepción conforme y que se encuentra afecta a eventuales retenciones y/o descuentos y al impuesto del dos por ciento (2%), establecido en el artículo N° 37 de la Ley N° 16.752. La factura deberá ser enviada al repositorio de facturas electrónicas de la DGAC, correo electrónico [dte.recepcion@dgac.gob.cl](mailto:dte.recepcion@dgac.gob.cl), previa validación por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII).**

La Dirección General de Aeronáutica Civil, a través de la Sección Logística del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt, rechazará la factura electrónica en los siguientes casos:

- *Si es emitida en forma anticipada (antes de ser firmado el Certificado de Conformidad por parte del Inspector Fiscal).*
- *Si su glosa no contiene la información mínima exigida en el punto anterior.*
- *Si no es entregada junto con la nota de crédito correspondiente, en caso de haber descuento, sí correspondiere.*

**Será requisito indispensable para cursar los pagos mensuales, que XXXXXXXXX acredite encontrarse al día en sus obligaciones laborales y previsionales, respecto al personal que ha intervenido en la prestación del servicio contratado, al tenor de lo dispuesto en el Artículo 183-C del Código del Trabajo y en conformidad a como se especifica en la Cláusula Décima del presente instrumento.**

## 2.4 REAJUSTABILIDAD:

El precio por la prestación del servicio contratado se reajustará anualmente conforme al incremento que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en la anualidad anterior, de acuerdo al mecanismo automático que ofrece la página web del Instituto Nacional de Estadísticas (INE). Dicho reajuste se efectuará en el mes trece (13) y, en el mes veinticinco (25) en el caso de

aprobarse una renovación, contados desde la entrada en vigencia del contrato. En el evento de que la variación anual del IPC sea negativa, el monto del reajuste será considerado equivalente a cero.

### **CLÁUSULA TERCERA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio señalado en la Cláusula Primera del presente instrumento contempla las siguientes actividades:

#### **1. Servicio de aseo, limpieza y retiro de basura de todas las instalaciones DGAC del Aeropuerto, de acuerdo a programa de trabajo, considerando, como base, lo siguiente:**

##### **A. Trabajos Diarios**

- 1) Limpieza de Baños:
  - Limpieza de pisos y muros con desinfectante.
  - Limpieza de lavamanos con desinfectante.
  - Limpieza de W.C. con desinfectante.
  - Limpieza de espejos y artefactos de baños.
  - Limpieza y aseo de griferías y espejos de baños
  - Aplicación de aromatizante en aerosol.
  - Retiro de papeles y limpieza de papeleros.
- 2) Desinfectar manillas de puertas.
- 3) Aspirado de todas las dependencias, oficina, pasillo y salones
- 4) Reposición de insumos (papel, Jabón Etc.)
- 5) Aplicación de desinfectante de ambientes y superficies en aerosol.
- 6) Despolvado de todos los muebles de las oficinas, ventanas, marcos y esquinas.
- 7) Limpieza de pisos duros (mopa para pisos) Mantenimiento diario.
- 8) Retiro de Basura de las dependencias depositándolas en los contenedores de basura.
- 9) Barrido de veredas exteriores, escaleras, rampas, soleras y estacionamiento
- 10) Limpieza con alcohol de aparatos telefónicos, equipos computacionales.
- 11) Recoger y depositar en basureros todos los elementos sólidos sueltos en el perímetro alrededor de las edificaciones del Aeropuerto (envase de bebida, papeles, colillas de cigarrillo etc.

##### **B. Trabajos Semanales**

- 1) Limpieza y lavado de vidrios interiores y exteriores de baja altura (Entendiéndose los que estén en un mismo piso)
- 2) Lavado, limpieza y/o aspirado de escalas de acceso
- 3) Limpieza de puertas, manillas
- 4) Desinfectado de sanitarios
- 5) Desinfección de los basureros
- 6) Aplicación de lustra mueble a muebles de oficina
- 7) Renovador de goma a gradas y superficie de goma.
- 8) Desmanchado de sanitarios
- 9) Desmanchado cornisas, guardapolvo y muebles altos
- 10) Lavado y desinfectado de basureros exteriores.
- 11) Limpieza profunda a las dependencias retiradas del Aeropuerto El Tepual: Estación Radiosonda, Estación Radar.

##### **C. Trabajo Mensual**

- 1) Lavado de pisos duros, interiores y exteriores.

- 2) Aplicación de anti sarro a wc y urinarios.
- 3) Aplicación de pastillas desinfectantes en estanques WC y urinarios
- 4) Limpieza general de lámparas y luminarias de oficinas y exteriores de edificios.
- 5) Limpieza y mantención de pisos cerámicos, laminados u otro piso duro al interior de los recintos.
- 6) Fumigación con amonio cuaternario, solución de cloro al 10% y/o limpieza a vapor, para la desinfección y sanitización de dependencias y superficies de la unidad como medida sanitaria para enfrentar virus como el COVID u otro.
- 7) Limpieza de canales y cámaras de recolección de aguas lluvia.
- 8) Barrido de estacionamientos.

#### D. Trabajo Semestral

- 1) Limpieza de bodegas y talleres, se debe considerar la limpieza profunda de los almacenes y bodegas del recinto, como también bóxer para vehículos o similares. En los casos que corresponda, lavar con hidrolavadora pisos paredes y techos. Si es necesario y no reviste algún tipo de riesgo para el material o las personas, aplicar algún tipo de desengrasante (adjuntar la ficha técnica de los productos a utilizar).
- 2) Considerar una frecuencia mínima de 2 veces en el año,
- 3) Limpieza de alfombras: considerar el lavado de las alfombras de toda la dependencia de la unidad en las que se presente este tipo de revestimiento, con un mínimo de dos veces al año. (se debe adjuntar la ficha técnica de los productos a utilizar)
- 4) Limpieza de vidrios en altura. Se deberá considerar la limpieza de todos los vidrios en altura lo que deberá considerar las medidas de seguridad correspondiente. Los trabajos deberán ejecutarse por personal certificado de acuerdo a la norma y regulaciones vigentes, sobre todo para el caso de la nueva torre de control la que tiene una altura de nueve (9) pisos. La frecuencia mínima de estas faenas será de dos veces en el año. Previo a la realización de la faena, se deberá acreditar la calificación y certificación ante el Encargado de Prevención de Riesgos de la DGAC.
- 5) Limpieza de canaletas de aguas lluvia en todos los edificios del recinto.

#### E. Servicios adicionales a requerimiento

Eventualmente y sólo por necesidad impostergables del servicio, previa coordinación y aprobación de los presupuestos o cotizaciones, se solicitará apoyo a **XXXXXXXXXXXX** para algunas faenas o trabajos adicionales, tales como:

- 1) Traslado de muebles y/o materiales.
- 2) Limpieza de la plataforma del recinto. Para este caso, previa coordinación, deberá efectuarse la faena con la oportunidad requerida por la Inspección Fiscal o la Jefatura de la unidad.
- 3) Fumigación con amonio cuaternario, solución de cloro al 10% y/o limpieza a vapor, para la desinfección y sanitización de dependencias y superficies de la unidad como medida sanitaria para enfrentar virus como el COVID u otro, **con una frecuencia mayor a la mensual, solicitada como servicio básico en el contrato.**
- 4) Lavado y aspirado de vehículos Institucionales. Se debe considerar el aspirado, lavado y encerado de todos los vehículos fiscales de dotación del Ap. El Tepual: 10 Camionetas y 01 Bus de 45 pasajeros.

## **2. Servicio de Sanitización y fumigación.**

Sanitización mensual de baños y fumigación con amonio cuaternario, solución de cloro al 10% y/o limpieza a vapor, para la desinfección y sanitización de dependencias y superficies de la unidad como medida sanitaria para enfrentar virus como el COVID u otro.

Los sanitizantes deben contener armonio cuaternario como elemento base de eliminación de hongos, bacteria y virus específicos.

### 3. Reposición de Insumos.

Se deberá abastecer diariamente o con la periodicidad necesaria de los elementos y/o insumos que a continuación se detallan:

#### **Baños:**

- Sachet de jabón 400 cc (incluir dispensador)
- Pastilla desinfectante estanque WC. (por cada WC o taza)
- Palmeta y/o pastilla para urinario.
- Aromatizador en aerosol (sólo aplicación).
- Bolsas de basura para los papeleros y contenedores de basura.
- Amonio cuaternario
- Hipoclorito de sodio al 10%

#### **Oficinas:**

- Alcohol Gel para manos (incluir dispensador)
- Desinfectante de ambientes y superficies en aerosol.
- Bolsas de basura para los papeleros.
- Limpiavidrios.
- Limpia muebles.

#### **Kitchenette:**

- Alcohol Gel para manos (incluir dispensador)
- Detergentes para loza
- Desinfectante de ambientes y superficies en aerosol.
- Bolsas de basura para los papeleros.
- Amonio cuaternario
- Hipoclorito de sodio al 10%

La aplicación de los aromatizantes como los desinfectantes en aerosol la efectuará **XXXXXXXXXXXX** dentro de su rutina diaria en cada dependencia. No se requerirá de la entrega directa de estos u otros productos a funcionarios o para dependencias en particular, como tampoco el suministro de ellos a la DGAC por parte del contratista.

Respecto a la ubicación e instalación del alcohol gel en las oficinas, se coordinará previamente con la Inspección Fiscal.

**El papel higiénico, toalla de papel y sus dispensadores, serán proporcionados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.**

Para la entrega de estos productos, se efectuará un procedimiento interno entre **XXXXXXXXXXXX** y la Oficina Logística del Aeropuerto El Tepual, en coordinación con la Inspección Fiscal.

#### 4. Horarios y dotaciones:

- a. Servicio de aseo, limpieza y retiro de basura en las dependencias DGAC del aeropuerto El Tepual en horario diurno (de 08:00 a 17:00 horas) de lunes a jueves. Dotación mínima de 6 operarios y un supervisor residente.
- b. Servicio de aseo, limpieza y retiro de basura en las dependencias DGAC del aeropuerto El Tepual en horario diurno (de 08:00 a 16:00 horas) días viernes. Dotación mínima de 6 operarios y un supervisor residente.
- c. Servicio de aseo, limpieza y extracción de basura en las dependencias DGAC del aeropuerto El Tepual en horario diurno (de 08:00 a 13:00 horas) días sábado, domingo y festivos. Dotación mínima de 4 operarios

#### **CLÁUSULA CUARTA: DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

- 4.1 Como caución al fiel y oportuno cumplimiento del contrato, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, entregó a la DGAC, una Garantía consistente en una XXXXXXXXXXXX N° xxxxxxxxxx, pagadera a la vista y de carácter irrevocable, emitida por el XXXXXXXXXXXX, cuya glosa expresa:

**“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de prestación de servicios de aseo y limpieza para dependencias DGAC del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt”**

La garantía se extiende a favor del Fisco, Dirección General De Aeronáutica Civil, por un monto de \$XXXXXXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx pesos), equivalente al **10%** del valor total del presente contrato y con una vigencia que contempla el período de ejecución del contrato más noventa (90) días corridos, es decir, hasta el **xx de xxxx de xxxx**.

- 4.2 Si fuere necesario, por cualquier causa, ampliar el plazo de ejecución del contrato y ello importare la necesidad de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo del (de la) contratista gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de cuál sea la parte a quien esté asociada la ampliación de la ejecución del contrato. De igual modo, si al momento de entrar en vigencia el contrato, la vigencia de la garantía no alcanzare a cubrir el periodo señalado en el párrafo precedente, el(la) contratista deberá reemplazarla por otra o extender su vigencia de modo que dicho instrumento cumpla con la vigencia requerida. En caso de incumplimiento del (de la) contratista, la DGAC podrá poner término anticipado al contrato, por constituir una causal de incumplimiento grave del mismo, conforme a la Cláusula Séptima literal e) del presente contrato.
- 4.3 En caso de proceder el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, éste se efectuará conforme al procedimiento indicado en la Cláusula Quinta del presente contrato, respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.
- 4.4 La DGAC procederá a la devolución de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato una vez transcurridos los noventa (90) días corridos contados desde el término de la vigencia del contrato, previa verificación de que no existan multas pendientes. Dicha devolución se efectuará en la Sección/Oficina Finanzas del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt, a través del “Formulario de Retiro” disponible en la Sección/Oficina Logística de dicha Unidad.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS POR SERVICIOS NO PRESTADOS**

##### 5.1. DE LAS MULTAS

**XXXXXXXXXX** estará afecto al pago de multas que se indican en caso de incumplimiento imputable si incurriere en alguna de las siguientes causales:

Nº	CAUSALES	CATEGORÍA	MULTA APLICABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausencia del o los operarios o supervisor durante toda una jornada, sin justificación.</li> <li>- Reemplazo de un operario sin previo aviso con el Inspector Fiscal del servicio.</li> </ul>	Falta Gravísima	2,0 UTM
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No uso de equipamiento de seguridad, verificada en un operario o supervisor.</li> <li>- Uso de maquinaria y/o equipos por personal NO calificado, detectado por la Inspección Fiscal del servicio.</li> <li>- No presentarse a cumplir sus labores en condiciones físicas adecuadas, como, por ejemplo, presentarse en estado de intemperancia.</li> <li>- Consumir alcohol o drogas ilícitas durante el servicio.</li> <li>- Trato poco profesional frente a funcionarios o clientes de la institución.</li> <li>- Si el contratista u operarios permiten la visita de personas ajenas a las instalaciones del aeropuerto.</li> </ul>	Falta Grave	1,5 UTM
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No uso de uniforme o credencial.</li> <li>- No uso de los equipos comprometidos para la prestación del servicio.</li> <li>- Cualquier incumplimiento a las actividades detalladas en los requerimientos técnicos.</li> <li>- Tomar fotografías de las instalaciones externas o internas sin previo aviso para la autorización de la Inspección Fiscal del servicio.</li> </ul>	Falta menos Grave	1,0 UTM

**Nota:** La U.T.M. (Unidad Tributaria Mensual) aplicable será la que corresponda al mes en que ocurrió la falta.

No se aplicarán multas al(a) prestador(a) cuando los incumplimientos en que éste(a) hubiere incurrido sean resultado directo de caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que el(la) prestador(a) deberá acreditar suficientemente, conforme a la Cláusula Sexta del presente contrato.

Las multas se podrán imponer hasta alcanzar un **10% del valor total del contrato**. Una vez alcanzado dicho máximo, la DGAC podrá ejercer su facultad de poner término anticipado a dicho instrumento, conforme a lo indicado en literal e) de la Cláusula Séptima. En este caso, la DGAC hará efectiva, además, la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato contemplada en la Cláusula Cuarta precedente.

El cobro de multas no impide ni limita a la DGAC para ejercer la facultad de poner término anticipado al contrato ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios. De igual forma, el pago de las multas no extingue la obligación del (de la) prestador(a) de dar cumplimiento de su obligación principal.

La aplicación de multas se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- a) La DGAC notificará, mediante correo electrónico enviado a la dirección de contacto que el(la) prestador(a) haya indicado en su oferta, el incumplimiento en el cual el(la) prestador(a) haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, ésta pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito por la misma vía.
- b) Una vez realizados los descargos por parte del prestador, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco (05) días hábiles sin que el(la) prestador(a) haya formulado descargo alguno, la DGAC se pronunciará sobre la aplicación de la multa mediante resolución fundada, la que será notificada al (a la) contratista por carta certificada enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.
- c) En caso de que el(la) prestador(a) resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas.
- d) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, ésta deberá enterarse, a elección del (de la) contratista, conforme a una de las siguientes modalidades:
  - **Pago directo del contratista**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación que la cursa. En el evento de que se hayan presentado descargos y estos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto fundado que desestime su reclamación y curse la multa.
  - **Aplicándolas la DGAC directamente sobre la garantía que se entregue por fiel y oportuno cumplimiento de contrato**. Previa a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el(la) contratista deberá proporcionar dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo período de vigencia y monto estipulados la Cláusula Cuarta del presente contrato, manteniéndose íntegro el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, la DGAC procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y acto seguido hará entrega al(a) contratista del remanente no destinado al pago de la multa.

## **5.2. DESCUENTOS POR SERVICIO NO PRESTADO**

*Si el servicio dejare de prestarse por ausencias del personal dependiente del prestador, por una o más horas de acuerdo a lo convenido en el presente instrumento, se aplicará un*

*descuento por cada hora de ausencia, cuyo cálculo se determinará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:*

$$\frac{\text{Valor mensual Neto del servicio}}{\text{N}^\circ \text{ días del mes}} = \text{Valor Diario (\$)}$$

$$\frac{\text{Valor diario (\$)}}{\text{N}^\circ \text{ horas jornada}} = \text{Valor Hora}$$

Se entenderá como jornada al total de horas trabajadas diariamente, de acuerdo con horario contratado.

Los descuentos serán aplicados una vez la Inspección Fiscal presente el informe correspondiente al mes respectivo, y en el que se detallará el total de horas o días en los que se dejó de prestar el servicio contratado para efectos de aplicar la fórmula indicada.

Los descuentos se aplicarán por separado y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar, según sea el caso.

Los descuentos por servicios no prestados se deducirán de la factura del mes correspondiente, para lo cual, **XXXXXXXXXX** adjuntará a ésta, la nota de crédito.

**Si el(la) prestador(a) dentro de un mes calendario suspendiese el servicio por dos (2) días consecutivos o, se le hubiese impuesto siete (7) multas dentro de un mes determinado, por cualquier causa, la DGAC quedará facultada para hacer efectiva la Cláusula de Término Anticipado del Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones por parte del (de la) prestador(a). En este caso la DGAC hará efectiva, además, la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, contemplada en el Clausula Cuarta del presente contrato.**

#### **CLÁUSULA SEXTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Para los efectos del contrato, se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impida, a cualquiera de las partes, cumplir con las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales ejemplares las enunciadas por el artículo 45 del Código Civil de la República de Chile.

En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte tan pronto tome conocimiento del impedimento o a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Seguidamente, y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la referida comunicación, la parte afectada deberá acreditar debida y suficientemente la ocurrencia del imprevisto que lo afecta. La DGAC deberá pronunciarse sobre su procedencia dentro de igual término.

Acreditada la ocurrencia de tales hechos, las partes se reunirán para analizar la situación y decidir de buena fe y de común acuerdo el curso de acción a seguir, resguardando los intereses de ambos contratantes conviniendo en el aumento de plazo del contrato, el que, en todo caso, no podrá ser superior a la duración del caso fortuito o fuerza mayor acreditado

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

La Dirección General de Aeronáutica Civil tendrá la facultad de modificar o poner término anticipado al contrato cuando concurra alguna de las causales para su procedencia conforme al artículo 13 de la Ley N° 19.886 y al artículo 77 de su Reglamento.

Las causales que harán procedente la declaración de modificación o término anticipado del contrato, serán, entre otras, las siguientes:

- a) El contrato podrá modificarse por necesidades operacionales y/o de buen servicio, determinadas por la DGAC, y acordadas entre las partes, que digan relación con cambios o modificaciones mayores que afecten las instalaciones y recintos de la unidad y que importen necesariamente un aumento o disminución en las características de los servicios, siempre que no implique más de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado y aprobada que sea la modificación por acto administrativo totalmente tramitado.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- c) Estado de notoria insolvencia del (de la) contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por incumplimiento grave del (de la) prestador(a) a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave del prestador lo siguiente:
  - *Que el servicio contratado no se ajuste a lo requerido por la DGAC y a lo ofertado por el(la) contratista.*
  - Incumplimiento del plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación al (a la) contratista, para que este(a) proporcione una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el mismo período de vigencia y monto estipulados en la Cláusula Cuarta del presente contrato, en el evento en que ella hubiere sido ejecutada para satisfacer el pago de una multa, de conformidad a lo indicado la Cláusula Quinta del presente instrumento.
  - El incumplimiento en el plazo de entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, requerida por la DGAC, si al momento de entrar en vigencia el contrato, aquella no alcanzare a cubrir el periodo del mismo, conforme a lo señalado en la Cláusula Cuarta del presente contrato.
  - El incumplimiento en los plazos de entrega de la extensión de la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, requerida por la DGAC, ante la necesidad de ampliar, por cualquier causa, el plazo de ejecución del contrato, conforme a lo señalado en la Cláusula Cuarta del presente contrato.
  - La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por éstos, los que no son veraces, íntegros o auténticos, y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes conforme a lo establecido en el punto II.12 de las Bases Administrativas que originaron el presente instrumento.
  - Cuando se exceda el monto máximo establecido para la aplicación de multas, esto es, cuando se supere el 10% del precio total del contrato y por tal causa, se hiciera efectiva el total de la garantía del fiel cumplimiento del contrato contemplada en la Cláusula Cuarta del presente contrato.

- Por registrar el prestador saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Ocurrido el término anticipado del contrato por incumplimiento grave del prestador, se hará efectiva a favor de la DGAC, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, contemplada en el Cláusula Cuarta del presente instrumento, sin perjuicio del cobro de las multas que procedieren según lo estipulado en la Cláusula Sexta de este contrato y del ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la ley sean procedentes.

El procedimiento por el cual se declarará el término anticipado del contrato, será el siguiente:

- a) La DGAC notificará por carta certificada al contratista, el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del plazo de tres (03) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Sección Logística del Aeropuerto El Tepual, ubicada al interior del Aeropuerto El Tepual, sin N°, Puerto Montt, de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.
- b) Cumplido el plazo, sea que **XXXXXXXXXXXX** presentó o no sus descargos, la DGAC se pronunciará sobre la procedencia de declarar el término anticipado del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada a **XXXXXXXXXXXX** por carta certificada, enviada al domicilio consignado en el presente contrato y debidamente publicada en el Portal.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: OTRAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR**

**XXXXXXXXXXXX**, se obligará, entre otros, a lo siguiente:

- a) A no ceder ni transferir a terceros, bajo ningún título, los derechos y obligaciones emanados de las Bases de Licitación y del presente contrato.
- b) A mantener una comunicación permanente con el Inspector Fiscal designado como responsable del contrato por la DGAC, a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del contrato.
- c) A cumplir todas las exigencias que establezca la DGAC, en función de las Bases de Licitación que dieron origen al presente contrato.
- d) A dar pleno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la legislación laboral y específica que regule la materia y cumplir con los requisitos establecidos en la normativa de la DGAC, específicamente en el “Instructivo de Trabajo de Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC” (Anexo 9). Dicho instructivo se encontrará a disposición del oferente que resulte adjudicado.
- e) A proporcionar la instrucción y capacitación de su personal acorde a lo establecido en la normativa relacionada de la DGAC (Normativa Aeronáutica DAN TIC 01, Seguridad Física para la Protección de la Información de la DGAC), Cartillas Operacionales u otro documento similar que sea emitido por la dependencia correspondiente. Dicho instructivo se encontrará a disposición del oferente que resulte adjudicado.
- f) A designar un supervisor, con capacidad para resolver y dar solución a los problemas y situaciones que se puedan suscitar, relacionados con el servicio a que se refieren las bases técnicas. La persona antes indicada será el nexo entre el contratista y el o los inspectores fiscales que la DGAC

designe, quien tendrá como función principal controlar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las bases técnicas, bases administrativas y cualquier otro documento que forme parte del contrato respectivo.

- g) A responder por los daños, deterioros, perjuicios o pérdidas de bienes de propiedad fiscal o particular que se produzcan dentro de las dependencias objeto del servicio de guardia de seguridad y que sean provocados por actos u omisiones imputables a sus trabajadores, sin perjuicio de las acciones civiles y/o criminales a que dichos actos u omisiones pudieren dar lugar.
- h) A seleccionar y contratar el personal con que prestará el servicio, así como el pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales, seguros, atención médica por accidentes del trabajo, cobertura de riesgos o cualquier otra obligación dispuesta por la Ley N° 20.123, de Subcontratación u otra legislación vigente o acordada con sus trabajadores.
- i) A mantener la dotación diaria de personal requerida para cada turno y posiciones a cubrir, debiendo dar aviso al inspector fiscal del eventual cambio en la dotación o en la posición, sea este momentáneo o definitivo.
- j) A reemplazar dentro de tres horas como máximo, al personal cuyo desempeño no satisfaga a la DGAC, por motivos tales como: Presentarse en estado de intemperancia. Presentarse en precaria condición de salud. Presentarse sin su uniforme corporativo a cumplir su servicio. Trato poco profesional con funcionarios o clientes de la DGAC. Hacer abandono de su turno en forma parcial o total. Ingresar a dependencias de las instalaciones para las cuales no está autorizado. No aplicar los procedimientos, ni informar con oportunidad y diligencia ante ingreso de terceros o personas no autorizadas a las instalaciones. Por accidente, deterioro de salud y traslado por urgencia médica del personal de servicio, a cualquier hora del turno.
- k) Proveer la alimentación, vestuario, movilización, relevos, máquinas, equipos, insumos y todo otro elemento necesario para cumplir con su labor.
- l) Dotar de elementos de papelería y escritorio en calidad y cantidad suficientes, para el desarrollo de las actividades correspondientes. La provisión de los artículos antes señalados debe considerar, a lo menos:
  - Libro de Control de Asistencia de vigilantes
  - Libro de Novedades
  - Todos los libros deben estar foliados, los que deberán ser visados periódicamente por el Inspector Fiscal
- q) Proporcionar en la instalación un botiquín con elementos de primeros auxilios, tales como gasa, parches, agua oxigenada, yodo, etc.
- r) Proveer un medio de transporte para efectuar los traslados y relevo del personal desde y hacia el aeropuerto.
- s) proveer el equipamiento de protección personal correspondiente, conforme a la legislación vigente. dentro de los cuales deberá considerar como mínimo lo siguiente:  
Chaleco Reflectante.  
Zapatos de Seguridad.  
Protector Solar.  
Gorro con protección UV.  
Lentes para el Sol con protector UV

**CLÁUSULA NOVENA:            CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

La DGAC y XXXXXXXXXXXX se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del presente contrato. Toda la documentación o material informativo relacionado con el presente contrato y que la DGAC proporcione a XXXXXXXXXXXXX, será de propiedad de la primera y no podrá ser entregada o facilitada a terceros a ningún título, a menos que se cuente con una autorización expresa y escrita para tales efectos.

De este modo, las partes no podrán usar o copiar información confidencial, excepto con el propósito y para los fines del contrato. Tampoco podrán revelar o comunicar o causar el que sea revelado o comunicado de manera que pueda disponerse de tal información confidencial por cualquier otra persona que no sean sus directores, empleados, agentes o representantes a quienes su conocimiento sea indispensable para los propósitos del presente contrato

#### **CLÁUSULA DÉCIMA:      RESPONSABILIDAD**

XXXXXXXXXXXXX será la única responsable con relación al buen uso de marcas, patentes, tecnologías y licencias, así como en general, de toda propiedad intelectual empleada en la prestación del servicio, debiendo liberar y amparar a la DGAC de todas las consecuencias y acciones legales que puedan intentarse por terceros.

Por otra parte, este contrato no posee cláusulas de limitación de responsabilidad del (de la) contratista, puesto que una estipulación de tal naturaleza, implicaría una renuncia anticipada de derechos que precisan de autorización legal, facultad que la DGAC no posee.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA:      DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA**

Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la dirección señalada en la comparecencia. Los conflictos que se susciten en la ejecución e interpretación del presente Contrato, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Para el propósito anterior, XXXXXXXXXXXXX, de conformidad al artículo 69 del Código Civil de la República de Chile, fija su domicilio en la dirección indicada en la comparecencia del presente contrato.

#### **CLAUSULA DUODÉCIMA:      LEYES SOCIALES**

Será obligación del (de la) prestador(a) dar cumplimiento a todas las disposiciones laborales y sociales vigentes, especialmente aquellas establecidas en el Código del Trabajo, Ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales aplicables a los contratos de trabajo de su personal y en especial deberá velar por la observancia que deben dar sus trabajadores a las disposiciones de seguridad e higiene en el trabajo que sean aplicables en la DGAC cuando ingresen o permanezcan por motivos de trabajo en dependencias institucionales.

Para efectos de resguardar el cumplimiento de dichas obligaciones, la DGAC estará facultada para exigir al (a la) prestador(a), en cualquier oportunidad y a lo menos a la mitad del periodo de ejecución del contrato con un máximo de seis (06) meses, la exhibición de las planillas que acrediten el pago de remuneraciones y de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores, sin perjuicio de solicitar la información correspondiente a la Inspección del Trabajo.

En caso que el(la) prestador(a) no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada precedentemente, la DGAC, de conformidad con lo que dispone la Ley N° 20.123, que modificó las normas sobre el trabajo en régimen de subcontratación del Código del Trabajo, podrá descontar de las obligaciones que tenga en su favor el monto del que sea

responsable de pago y pagar con cargo a dicha retención a los trabajadores o instituciones previsionales acreedores.

De conformidad con lo que disponen los artículos 11 de la Ley N° 19.886 y 68, 72 y 77 número 5 de su Reglamento y la Ley N° 20.123, la DGAC podrá hacer efectiva la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato en caso que el(la) prestador(a) mantenga el incumplimiento de sus obligaciones laborales o sociales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos (02) últimos años y pagar con cargo a ella a los trabajadores o instituciones previsionales acreedoras. En este caso, el(la) prestador(a) deberá presentar, dentro del plazo de quince (15) días corridos, una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el mismo período de vigencia y monto requerido originalmente, a fin de reemplazar la caución destinada a cubrir el incumplimiento de sus obligaciones laborales. Si transcurrido el plazo antes mencionado sin que el(la) prestador(a) hubiere hecho entrega de la caución, la DGAC podrá poner término anticipado al contrato, por constituir una causal de incumplimiento grave del mismo, conforme a la Cláusula Séptima, literal e) del presente instrumento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Asimismo, el incumplimiento por parte del (de la) prestador(a) a cualquiera de las obligaciones señaladas anteriormente, será considerado por la DGAC como causal grave de incumplimiento del Contrato y le facultará para poner término anticipado a dicho instrumento, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: COMUNICACIONES**

Todas las notificaciones y comunicaciones, previstas o derivadas del presente contrato, salvo las excepciones expresamente consagradas en éste, deberán realizarse por escrito y dirigirse a los domicilios que cada una de las partes consigna en la comparecencia o al que las partes designen con posterioridad mediante notificación por carta certificada.

No obstante, las comunicaciones por el canal técnico relativas a la prestación del servicio contratado, entre el(la) prestador(a) y la Inspección Fiscal designada para este contrato, se efectuarán en la forma establecida en los procedimientos que los nombrados acuerden directamente.

Las notificaciones, tanto administrativas como judiciales a XXXXXXXXXXXX se dirigirán a su Representante Legal, Sr. xxxxxxxxxxxxxx, en el domicilio indicado en la comparecencia, o a quien o quienes lo reemplace(n) como Representante(s) Legal o convencional(es).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: VIGENCIA**

El presente contrato entrará en vigencia una vez que la Resolución administrativa que lo apruebe se encuentre totalmente tramitada y publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo que será comunicado por escrito al (a la) prestador(a), y se extenderá por un período de dieciocho (12) meses, a partir del 01 de mayo de 2024.

Se considera la posibilidad de renovación por un único período de igual duración, y condicionado a la concurrencia de motivos debidamente fundados al tiempo de hacerse efectiva la potestad de renovar la convención correspondiente y, a su turno, se verifica el cumplimiento de al menos las siguientes condiciones:

- A. La DGAC tenga interés en renovar los servicios.
- B. La DGAC cuente con el respaldo presupuestario correspondiente.
- C. No exista impedimento legal o reglamentario para renovar la convención.
- D. Se cuente con el respectivo estudio de mercado que permita respaldar la conveniencia de una renovación con el prestador de los servicios contratados.

- E. El contratista haya demostrado durante la vigencia del contrato primitivo un buen comportamiento contractual.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOCUMENTOS**

Forman parte integrante del presente instrumento los siguientes documentos, los cuales constituyen un solo cuerpo de derechos y obligaciones.

- a) Las Bases de Licitación que regulan la Propuesta Pública ID 1409-2-LQ24, para el Servicio de Aseo y limpieza para dependencias DGAC en el Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.
- b) Las respuestas de la DGAC a las consultas realizadas por los proponentes a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) en virtud de la Licitación Pública ID 1409-2-LQ24.
- c) La Oferta presentada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en la Licitación Pública ID 1409-2-LQ24.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: PERSONERÍAS**

- 16.1 La personería del Sr. Juan Carlos Rojas Pavez, Encargado Subrogante del Departamenmto Aeródromo y Servicios Aeronáuticos, para suscribir el presente contrato en nombre y representación del Fisco de Chile, Dirección General de Aeronáutica Civil, emana de las facultades que le otorga el Director General de Aeronáutica Civil, a través de Resolución N° 101/8/2024 de fecha 08 de enero de 2024 que le encomienda funciones directivas.
- 16.2 La existencia legal de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, consta en escritura pública de Constitución de Sociedad de fecha xx de xxxx de xxxx, otorgada ante el Notario Público Titular de la xxx Notaría de xxxxxx, don xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx, inscrita a fojas xx, número xx del Registro de Comercio del año xxxx y su vigencia consta en certificado del Conservador de Bienes Raíces de xxxxxxxx de fecha xxx de xxxxxxxx de xxxx, cuya copia obra en poder de la DGAC.
- 16.3 La personería de don XXXXXXXXXXXX, para actuar en nombre y representación de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXXX consta en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha XX de XXXXX de XXXX, otorgada ante el Notario Público de XXXXXXXXXXXX don XXXXXXXXXXXX y su vigencia consta en certificado del Conservador de Bienes Raíces de xxxxxxxx de fecha xx de xxxxxxxx de xxxx, cuya copia obra en poder de la DGAC.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: EJEMPLARES**

El presente contrato, se firma en tres (03) ejemplares de idéntico tenor, fecha y valor, quedando uno en poder de XXXXXXXXXXXX y los restantes en poder de la DGAC.

*ORIGINAL FIRMADO POR LOS COMPARECIENTES, SR. JUAN CARLOS ROJAS PAVEZ EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Y POR EL SR. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX EN REPRESENTACIÓN DE XXXXXXXXXXXX,*

- 3. NÓMBRASE, a la siguiente Comisión de Evaluación, la que procederá, según corresponda, a la evaluación de las ofertas y sugerirá la adjudicación de la propuesta:  
**COMISION EVALUADORA**
  - Alejandra Ojeda Quijada, R.U.T.: 10.968.234-9.
  - Joan Sepúlveda Rojas, R.U.T.: 12.650.799-2.
  - Darwin Jara Melo, R.U.T.: 12.409.374-0.
- 4. ARCHIVENSE los antecedentes que dieron origen a la presente resolución, en la Oficina Logística del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.

Anótese y publíquese en el portal Mercado Público.

**RODRIGO GONZÁLEZ SUENZEN**  
**ENCARGADO DEL AEROPUERTO EL TEPUAL**

**DISTRIBUCIÓN**

- 1.- SD. Z.A.S., AP. EL TEPUAL, OFICINA LOGÍSTICA
  - 2.- SD. Z.A.S., AP. EL TEPUAL, OFICINA LOGÍSTICA, GESTIÓN DE CONTRATOS.
  - 2.- SD. Z.A.S., AP. EL TEPUAL, SECRETARÍA
- RGS/mzp/vfr