

OBJ.: DISPONE LLAMADO A
PROPUESTA PÚBLICA PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE ASEO PARA LAS
DEPENDENCIAS DEL DEPTO.
BIENESTAR SOCIAL DE LA
DGAC. POR UN PERIODO DE 36
MESES, APRUEBA BASES DE
LICITACIÓN Y NOMBRA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

EXENTA N° 12 / 3 / 0377/

SANTIAGO, 15 NOV. 2024

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (BSO)

VISTOS:

- a) Lo señalado 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 facultades que confiere la Ley N°16.752, que "Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil".
- d) Lo dispuesto en la Ley N°18.712, que "Aprueba Nuevo Estatuto de los Servicios de Bienestar Social de las Fuerzas Armadas".
- e) Lo disposiciones contenidas en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el Decreto Supremo (Hacienda) N°250, del año 2004 y sus modificaciones vigentes.
- f) Las Resoluciones N°7, de fecha 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y N°14, de fecha 29 de diciembre de 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 Resolución Exenta N°101/493/2024, de fecha 25 de marzo de 2024, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que prorroga el nombramiento como jefe del Departamento Bienestar Social de la D.G.A.C. a Don Christian Miranda Mancilla.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, el Departamento Bienestar Social de la D.G.A.C., requiere contratar el servicio de aseo para sus dependencias por un periodo de 36 meses, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos de la presente Resolución.
- 2) Que, para otorgar la prestación referida precedentemente y conforme al requerimiento contenido en Memorando N°12/3/5/262, de fecha 30 de octubre 2024, emitido por la Sección

Logística del Departamento Bienestar Social de la D.G.A.C., se solicita contratar el servicio de aseo para las dependencias del Depto. Bienestar Social de la D.G.A.C. por un periodo de 36 meses.

- 3) Que, se ha podido constatar que el servicio requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de convenio marco de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública, dándose cumplimiento a lo prescrito en el Artículo N° 14 del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley 19.886, citado en Vistos e) del presente instrumento.
- 4) Que, a fin de efectuar una evaluación técnica y económica de las ofertas que se presenten en el proceso, este Departamento requiere designar una Comisión de Evaluación, conforme a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, citado en Vistos e) de este acto administrativo.
- 5) Que, este Departamento cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la contratación del servicio requerido.

RESUELVO:

1. DISPÓNESE el llamado a Propuesta Pública para la contratación del servicio de aseo para las dependencias del Depto. Bienestar Social de la D.G.A.C. por un periodo de 36 meses.
2. APRUÉBANSE las Bases de Licitación 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 A, Identificación completa del proponente.
 - 2.5 Anexo B, Cuadro de remuneraciones.
 - 2.6 Anexo C, Cuadro resumen de precios.
 - 2.7 Anexo D, Declaración jurada programa de integridad.
 - 2.8 Anexo E, Formato Plan de Trabajo.
 - 2.9 Anexo F, Criterio sustentable para proveedores.
 - 2.10 Anexo G, 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.

2.1 BASES ADMINISTRATIVAS

I OBJETO DE LA PROPUESTA

El **DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL DE LA D.G.A.C.**, en adelante también “DBSO”, “la entidad licitante” o “la Institución”, llama a Propuesta Pública conforme a las presentes Bases de Licitación, para la contratación del servicio de aseo para sus dependencias por un periodo de 36 meses. La contratación se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también la Ley de Compras, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo (Hacienda) N° 250, de 2004.

II GENERALIDADES

El proceso completo de licitación, recepción y selección de ofertas, adjudicación y emisión de orden de compra se efectuará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl), en adelante también el Sistema de Información, 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, y sus Anexos, 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.1 La presente Propuesta y las Obligaciones que de ella se deriven, se regirán por estas Bases de Licitación.
- II.2 Las consultas, respuestas y aclaraciones, si las hubiere, formarán parte integrante de las Bases de Licitación y serán publicadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).
- II.3 Las ofertas deberán formularse conforme a lo requerido en las presentes Bases de Licitación.
- II.4 Se hace presente que por el solo hecho de presentar oferta se entenderá que el proponente ha estudiado las Bases de Licitación y que está conforme con todos sus términos y condiciones, como también que no le afectan los impedimentos señalados en el capítulo IV de las presentes Bases Administrativas.
- II.5 El DBSO, adjudicará esta Licitación Pública a aquél proponente que, cumpliendo las exigencias de las presentes Bases de Licitación obtenga la mayor ponderación como resultado del proceso de evaluación técnica y económica.
- II.6 El DBSO, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos mínimos establecidos en las presentes Bases de Licitación y declarará desierta la propuesta cuando no se presenten ofertas, o bien cuando las que se presenten no resulten convenientes a sus intereses, circunstancia que fundamentará debidamente.
- II.7 El presupuesto estimado o referencial informado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), asciende a la suma de \$120.000.000.- (ciento veinte millones de pesos) correspondiente a treinta y seis (36) meses.**
- II.8 Adjudicada esta Propuesta, no podrán cederse o transferirse a terceros los derechos y obligaciones emanadas de ella. Además, el adjudicatario no podrá invocar justificación alguna por el accionar de terceros, que tenga por objeto atenuar la responsabilidad que le cabe en el fiel cumplimiento de las obligaciones que asume en esta Propuesta Pública y las que emanen del contrato de seguros.
- II.9 Todos los plazos que se señalan en la ficha de licitación de esta Propuesta Pública serán de días corridos.

En el evento que las gestiones o actuaciones exigidas por esta entidad licitante coincidan con sábado, domingo o festivo, éstas deberán prorrogarse para el día hábil administrativo siguiente.

II.10 Si el proponente adjudicado no se encuentra inscrito en el Registro Electrónico Oficial de proveedores de la Administración (www.chileproveedores.cl), estará obligado a hacerlo dentro del plazo de quince (15) días corridos, contado desde la notificación de la Adjudicación, trámite que constituye requisito previo para emitir la Orden de Compra correspondiente. La no inscripción dentro del término señalado obligará a la entidad licitante a desestimar la oferta y, eventualmente proceder a la adjudicación de la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.

II.11 Todos los plazos que se establecen en las presentes Bases Administrativas, a saber, plazo para efectuar consultas, plazo para respuestas, plazo y fecha de cierre de la licitación, plazo de recepción de ofertas y fecha de apertura de ofertas, plazo de evaluación y adjudicación, podrán ser modificados por la entidad licitante en la eventualidad de ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a dichos términos y fechas originalmente publicados. La modificación antes señalada, será materializada mediante la dictación de una Resolución fundada firmada por la autoridad competente, oportuna, debidamente tramitada y publicada en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

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, cuando la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes, por constituir un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere perseguirse por la falsificación de los antecedentes.

III CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA.

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Publicación	Por un período de veintiún (21) días corridos.
2	Visita a Terreno	Tercer (3) día hábil a las 12:00 horas, de acuerdo a lo indicado en el capítulo V de las Bases Administrativas.
3	Recepción de Consultas	Siete (07) días corridos, contados desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el Portal.
4	Respuestas a Consultas	Siete (07) días corridos, contados desde el término del período de consultas.
5	Cierre de la Propuesta	Veintiún (21) días corridos contados desde la publicación a las 15:01 hrs.
6	Apertura Electrónica de Ofertas	El mismo día de cierre de la propuesta a las 15:05 hrs.

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO
7	Informe de Evaluación	Dentro de tres (3) días hábiles a contar de la fecha de apertura.
8	Resolución de Adjudicación	Dentro de tres (3) días hábiles, después de haber recibido el Informe de la Comisión de Evaluación.
9	Elaboración y Celebración de Contrato	Dentro de diez (10) días hábiles contados desde la notificación en el portal de la Resolución de adjudicación.

IV DE LOS PARTICIPANTES

IV.1 Podrán participar en esta Licitación personas naturales, jurídicas o bajo la fórmula de Unión Temporal de Proveedores, de acuerdo a 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) y que, en caso de adjudicarse la propuesta, están obligados a prestar el servicio contratado, por la institución y facultadas para cobrar y percibir el pago.

IV.2 No podrán participar en esta propuesta aquellos proveedores que se encuentren afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 4º 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 presentar la correspondiente Declaración Jurada.

Tampoco podrán participar aquellos proveedores que se encuentren 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 las conductas descritas en el artículo 3, letra a) de ese cuerpo legal.

V VISITA A TERRENO, CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los oferentes deberán asistir a una visita a terreno de carácter Obligatoria, que se realizará **el tercer (3) día hábil desde la publicación de las presentes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl, a las 12:00 horas, en Avenida Eliodoro Yáñez 2394, comuna de Providencia, ciudad de Santiago**. La inasistencia a la Visita a Terreno, será motivo para declarar inadmisibles las ofertas respectivas, siendo descartada del proceso de evaluación, circunstancia que será debidamente expuesta en el Informe de Evaluación.

Toda solicitud de aclaración de las Bases de Licitación, consultas técnicas derivadas de la visita a terreno, así como las consultas de carácter técnico y/o administrativas sobre la propuesta se deberán realizar a través del foro de consultas y respuestas del portal www.mercadopublico.cl, en los mismos plazos establecidos para las consultas de los oferentes y sus respectivas aclaraciones contempladas en los párrafos siguientes.

Las consultas y aclaraciones de cada proponente serán contestadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, dentro del plazo establecido en el calendario de la propuesta.

Como consecuencia de las consultas y aclaraciones, el DBSO, podrá introducir cambios en las Bases de Licitación, resguardando debidamente los eventuales intereses 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 de a lo menos tres (3) días hábiles, contado desde la total tramitación del acto administrativo, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones efectuadas.

VI INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Ante cualquier discrepancia en la interpretación de las Bases de Licitación que regulan esta propuesta prevalecerá el criterio del DBSO, 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 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 la Licitación, ficha del portal y/o la oferta, prevalecerán las primeras.

Del mismo modo, en caso de discrepancia entre los anexos y el Comprobante de Oferta, se privilegiarán los anexos.

VII 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.

VIII DE LA PRESENTACIÓN

Todas las Ofertas deberán ser presentadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), hasta el cierre de esta propuesta.

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 del DBSO 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.

Los oferentes deberán presentar los “**Anexos Administrativos**”, los cuales deberán contener los siguientes antecedentes:

- Identificación completa del proponente como se indica en el Anexo A “**Identificación completa del proponente**”, considerando la siguiente información:
 - Razón social y/o nombre completo del Proponente.
 - RUT del Proponente.

- Domicilio del Proponente.
 - Número de teléfono y correo electrónico (e-mail).
 - Nombre y Rut del Representante Legal o Convencional, si corresponde.
- Cuando el oferente sea una unión temporal de proveedores, deberá presentar un poder simple suscrito por todos los miembros integrantes de la UTP, donde conste el nombramiento de un mandatario o apoderado común con poderes suficientes, ante el DBSO, para presentar oferta, aclaraciones, u otras gestiones que sean necesarias en el desarrollo del proceso de licitación, previos a la adjudicación.
 - **Declaración jurada programa de integridad**, cómo se indica en el Anexo D, este criterio es evaluable no excluyente.
 - **Criterio sustentable para proveedores**, cómo se indica en el Anexo F, este criterio es evaluable no excluyente.

Los “**Anexos Técnicos**”, deberán contener los siguientes antecedentes:

- Cuadro con la estructura de las remuneraciones de sus dependientes. Este requisito no es invalidante, sin perjuicio de su calificación conforme a la Pauta de Evaluación.
- Documento que acredite que el oferente mantiene convenios colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo. Este requisito no es invalidante, sin perjuicio de su calificación conforme a la Pauta de Evaluación.
- Un listado detallado de los insumos y/o productos que utilizará de acuerdo a lo señalado en el capítulo V numeral A.6, de las Bases Técnicas. Este requisito no es invalidante, sin perjuicio de su calificación conforme a la Pauta de Evaluación.
- Un plan de trabajo, en el cual se cumpla con una calidad óptima del servicio prestado, según Anexo E. Este requisito no es invalidante, sin perjuicio de su calificación conforme a la Pauta de Evaluación.

Sin perjuicio de los antecedentes explícitamente exigidos en este anexo 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 respectiva, evaluar 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.

Los “**Anexos Económicos**”, deberán contener lo siguiente:

- Precio mensual neto de los Servicios de Aseo, en moneda nacional (NO se aceptarán ofertas en U.F. o en otras monedas). El precio antes señalado debe ser ingresado por cada oferente, en el **Anexo C, Cuadro resumen de precios**.
- Plazo de validez de la Oferta, que no podrá ser inferior a **90 días** corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación. Aquellas ofertas que no mencionen la validez, se entenderá que aceptan la señalada en estas Bases Administrativas.

El precio requerido en el punto precedente y que debe encontrarse en concordancia con las Bases Técnicas, deberá, además, ser ingresado a la Plataforma de Licitaciones de la

Dirección Chilecompra, mediante un archivo adjunto denominado Cuadro resumen de Precios (Anexo C).

Las ofertas deberán presentar en detalle el servicio ofrecido, según condiciones que se indiquen en las Bases Técnicas, adjuntando las certificaciones solicitadas en caso de ser requeridas.

Aquellas ofertas que cumplan con lo solicitado en las presentes Bases de Licitación, serán evaluadas técnica y económicamente. Aquellas ofertas que no cumplan con lo solicitado, serán declaradas “inadmisibles”.

IX DE LA APERTURA

La apertura electrónica de las ofertas se efectuará a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), el mismo día del cierre de la licitación.

En la apertura sólo se efectuará la descarga del contenido de las ofertas desde la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), aceptándose todas las ofertas recibidas. El examen y análisis en detalle del contenido de ellas, corresponderá exclusivamente a la Comisión Evaluadora.

Una vez concluido el acto de Apertura, se confirmará el Acta de Apertura Electrónica emitida por la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl). Los proponentes podrán formular observaciones dentro de las 24 horas siguientes de terminado el acto de apertura y canalizarlas a través de la misma Plataforma, las que serán resueltas por el DBSO dentro del plazo de tres (3) días corridos, contado 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 las ofertas, la entidad licitante estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tales procesos y disponer su prosecución el día hábil siguiente.

En caso de producirse una indisponibilidad técnica en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) que provoque la imposibilidad de subir los archivos correspondientes de algún oferente, éste deberá solicitar a la referida Dirección un Certificado que dé cuenta de tal indisponibilidad, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, el o los oferentes afectados podrán presentar su oferta fuera del Sistema de Información en Avenida Eliodoro Yáñez 2394, Providencia, en el plazo que estipula el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas (Decreto Supremo (H) N°250 del 2004, Publicado en el Diario Oficial de fecha 24 de septiembre de 2004 y sus modificaciones posteriores).

X DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

X.1 Las ofertas “Aceptadas” en la apertura electrónica y así calificadas en el Portal Electrónico, serán remitidas para su evaluación a la Comisión de evaluación, designada para tal efecto mediante Resolución, e integrada por tres (3) funcionarios del DBSO.

Si del examen y análisis del detalle de las ofertas por parte de la Comisión de evaluación, ésta concluyera acerca de la omisión de antecedentes, documentos y/o

información de carácter excluyente o invalidante, se abstendrá de proceder a evaluar la propuesta infractora, debiendo en su informe pronunciarse sobre su inadmisibilidad.

- X.2 Las propuestas serán estudiadas y evaluadas en base a la Pauta de Evaluación que forma parte de las Bases de Licitación, en un plazo no superior a **tres (3) días hábiles**, 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 27% para los Aspectos Técnicos, un 13% para los aspectos Administrativos y un 60% para los Aspectos Económicos.**

En caso de producirse un empate en la evaluación final, entre dos o más proponentes, la comisión considerará para dirimir tal situación, la calificación más alta obtenida en el criterio Económico. De persistir el empate, se considerarán en forma sucesiva los siguientes parámetros:

- Remuneraciones.
- Convenios Colectivos.
- Cumplimiento de requisitos Formales.
- Plan de trabajo.
- Criterios sustentables.
- Programa de identidad.
- Listado detallado de insumos y/o productos.

De continuar el empate, se utilizará el segundo decimal en el resultado de la evaluación final, si incluso así se mantuviera el empate, será declarada ganadora la primera oferta publicada en el Portal.

Durante el periodo de evaluación la Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los oferentes que salven 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 a través del Sistema de información de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

Asimismo, podrá solicitar 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.

El o los oferentes requeridos tendrán un plazo máximo de 48 horas, contado desde la solicitud de la entidad licitante, para salvar tales errores u omisiones.

Culminada la Evaluación Técnica y Económica, la Comisión de evaluación, deberá emitir el Informe pertinente dentro del plazo de **tres (3) días hábiles**, contado desde la apertura de las ofertas.

- X.3 Dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la fecha de emisión del Informe de Evaluación y Sugerencia de Adjudicación, el DBSO dictará la Resolución de Adjudicación, la que se notificará al proponente favorecido a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (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.

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 ello, conforme a lo establecido en el Artículo N° 41 del Reglamento de la Ley de Compras, dictando, además, el correspondiente acto administrativo fundado.

Los oferentes tendrán 48 hrs. 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), y serán contestadas por la D.G.A.C. a través de ese mismo medio dentro de un plazo de cuatro (04) días hábiles administrativos.

XI ACTOS PREPARATORIOS DEL CONTRATO

XI.1 Luego de dictada la Resolución de Adjudicación y dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes de notificado en el Portal dicho acto administrativo, el Departamento Bienestar Social de la D.G.A.C. celebrará el Contrato de prestación de servicios con el oferente adjudicado.

XI.2 Para celebrar el Contrato de prestación de servicios, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo de **siete (7) días hábiles**, contado desde la notificación de la adjudicación, la que se efectuará a través del sistema de información de mercado público, los siguientes documentos, en el caso de que estos no se encuentren en el portal o no estén actualizados:

XI.2.1 Si se tratare de persona jurídica, en caso de que los antecedentes no estén en la ficha de Chileproveedores, deberá presentar:

- 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 expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
- Certificado de vigencia de personería, expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación, y cualquier otro documento que acredite la personería del representante legal o convencional.
- Fotocopia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legal(es).

XI.2.2 Si se tratase de persona natural, en caso de que los antecedentes no estén en la ficha de Chileproveedores, deberá presentar fotocopia de su cédula de identidad y Patente Municipal vigente.

XI.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, 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 apoderado común con poderes suficientes y que considere una vigencia no menor a la del Contrato adjudicado, incluyendo la renovación que pudiera contemplarse, si procede.

XI.3 Cumplido el plazo de **siete (7) días hábiles** indicados en el punto XI.2 sin que el adjudicado haya presentado los documentos exigidos, el DBSO dejará sin efecto el acto administrativo, quedando facultado para adjudicar la propuesta al siguiente oferente mejor evaluado o declararla desierta y efectuar una nueva contratación, para 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 el Departamento Bienestar Social aquellos proponentes que se encuentren afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, para cuyo efecto deberán acompañar la correspondiente Declaración Jurada.

XII CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO

XII.1 El Contrato de Prestación de Servicios contendrá, entre otras cláusulas, el objeto, la vigencia, el precio y la forma de pago. Se entenderá que son parte integrante del citado contrato, las Bases de Licitación, las aclaraciones que pudiera emitir el Departamento Bienestar Social de la D.G.A.C., las consultas de los proponentes, las respuestas recaídas en éstas y la Oferta que resulte favorecida con la adjudicación.

XII.2 El contrato iniciará su vigencia una vez que se notifique al contratista la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la Resolución Administrativa aprobatoria del mismo y se extenderá por un periodo de 36 meses. No obstante, lo anterior, por razones impostergables de buen servicio las partes podrán acordar dar inicio a la ejecución de los servicios de forma anticipada, **a contar del 01 de enero del 2025**, con anterioridad a la total tramitación de la resolución aprobatoria del mismo, expresando desde ya, que todo pago que se derive del cumplimiento de las obligaciones y derechos que se hayan pactado sólo se cursarán una vez que la citada resolución administrativa, se encuentre totalmente tramitada.

XII.3 Además de lo anterior, el Contrato contendrá las demás cláusulas inherentes a la Contratación del servicio de aseo, señalándose especialmente las siguientes:

XII.3.1 Cláusula de modificación o término anticipado del contrato, por las causales señaladas en los artículos 13 de la ley 19.886 y 77 de su Reglamento contenido en el Decreto Supremo (H) N° 250/2004, y especialmente por las que a continuación se señalan:

A. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

B. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el contratista no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.

- C. Por incumplimiento grave del contratista a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave del contratista lo siguiente:
- En caso que el contratista abandonare intempestivamente la ejecución del servicio, sin previo aviso o justificación razonable y sin tomar las medidas necesarias para continuar con sus obligaciones.
 - Exceder el 5% del valor total del contrato por concepto de multas, por cualquier causa.
 - Recibir más de 3 multas totalmente tramitadas en un período de 6 meses consecutivos, el DBSO quedará facultado para hacer efectiva la cláusula de Término Anticipado del Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones por parte del prestador.
 - En caso de conducta indebida grave por parte del personal del contratista. Se entenderá por conducta indebida grave aquellos actos de acoso y violencia en el entorno laboral, robos, daños a las personas o a la propiedad, ingresar a cualquier recinto Aeronáutico bajo la influencia del alcohol o en estado de ebriedad o sustancias ilegales, entre otras causales que disponga la normativa vigente.
 - 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.
 - El incumplimiento en el plazo de entrega de la extensión de la vigencia de la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, requerida por el DBSO ante la necesidad de ampliar, por cualquier causa, el plazo de ejecución del Contrato, conforme a lo señalado en el Capítulo XIII de las presente Bases Administrativas.
 - El incumplimiento grave de alguna de las obligaciones y prohibiciones señaladas en el capítulo XV de estas bases administrativas.
 - En el caso de que el servicio se preste de manera deficiente y ocasionara daños y perjuicios a los funcionarios y funcionarias dependientes del Departamento Bienestar Social y/o de terceros. Se entenderá por servicio deficiente aquellas situaciones donde la calidad del servicio prestado no cumpla con los estándares mínimos establecidos en el contrato, como retrasos reiterados, falta de materiales adecuados, negligencia en la aplicación de productos, entre otros. Por su parte, Se entenderá por daños y perjuicios cualquier daño directo o indirecto que afecte la integridad física, la salud, el bienestar, o los bienes materiales de los funcionarios de la institución y/o de terceros.
- D. Estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del Contrato.
- E. La imposibilidad de ejecutar la prestación de los servicios en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de mutuo acuerdo.

F. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

G. 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.

H. Por razones de buen funcionamiento del servicio, el Depto. Bienestar Social podrá aumentar o disminuir la cantidad de operadores de aseo, insumos y/o servicios adicionales. El valor de dichas contrataciones no podrá exceder el 30% del total del contrato.

I. Por causas externas al contratista y al Departamento Bienestar Social y/o por razones de buen servicio, se podrán modificar los horarios tanto de inicio como de fin de la jornada laboral del personal de aseo. Para no afectar la fluidez del servicio, esta modificación será coordinada previamente entre el Inspector Fiscal y el contratista, con la antelación suficiente para informar a los usuarios del servicio.

J. El contrato de prestación de servicio que se derive del presente proceso licitatorio se registrará por la legislación vigente. Si derivado de la aplicación de la norma fuera necesario modificar el contrato, esto se coordinará conjuntamente, en razón de esto, las remuneraciones ofertadas no pueden ser menor al sueldo mínimo, así como los horarios a cumplir con la aplicación progresiva de la llamada "Ley de las 40 horas, Ley N°21.561.

Ocurrido el Término Anticipado del Contrato por incumplimiento grave del prestador, se hará efectiva a favor del DBSO la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato contemplada en el Capítulo XIII de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio del cobro de las multas que procediere según el Capítulo XVI de las citadas Bases y del ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la Ley sean procedentes.

El procedimiento por medio del cual se dispondrá el término anticipado del contrato corresponderá al señalado en **el capítulo XVI de estas bases administrativas.**

XII.3.2 Cláusula de caso fortuito o fuerza mayor: El caso fortuito o fuerza mayor es aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impide al prestador y/o al DBSO, 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. El DBSO deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de igual término.

En 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 del plazo del Contrato, el que en todo caso no podrá ser superior al de duración del caso fortuito o fuerza mayor.

XII.3.3 Cláusula de domicilio, litigios, legislación aplicable y prórroga de competencia, sometiendo el Contrato a la Jurisdicción de los Tribunales Chilenos, fijando para tal efecto ambas partes domicilio en la comuna y ciudad de Santiago de Chile.

XII.3.4 Toda la documentación o material informativo relacionado con esta Propuesta y que el Departamento Bienestar Social de la D.G.A.C. proporcionada 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.

XII.3.5 El proponente será el único responsable en relación con el buen uso de marcas, patentes, tecnologías y licencias, así como en general de toda propiedad intelectual empleada en la prestación del servicio contratado.

XII.3.6 El Contrato que se derive de la licitación que se regula por las presentes Bases 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.

XIII DE LA GARANTÍA

Dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación y con anterioridad a la firma del Contrato, 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: **“Garantizar el Fiel y Oportuno cumplimiento del servicio de aseo para las dependencias del Departamento Bienestar Social de la D.G.A.C. por un periodo de 36 meses y cobro de multas”** además, **deberá añadir el ID de la licitación**. Esta Garantía deberá extenderse a favor del Fisco, Depto. Bienestar Social de la D.G.A.C (RUT.: 61.104.022-9), por un monto equivalente al **5% del valor total del Contrato**. La caución que se constituya deberá ser irrevocable, pagadera a la vista y de ejecución inmediata, ser emitida por una entidad autorizada para operar en Chile; la cual deberá tener una vigencia que contemple el plazo de prestación del servicio, más **ciento veinte (120) días corridos**.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento, también podrá constituirse mediante una Póliza de Seguro, en cuyo caso el tomador deberá solicitar al emisor incluir en las condiciones particulares de ella, que ésta cubra el pago de multas, pudiendo expresarse en UF (Unidad de Fomento), en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda nacional; en este último caso, sólo si se dan los presupuestos previstos en artículo 10 del DFL N°251 de 1931. 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.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma 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 enviarse la información relativa a la garantía directamente al correo electrónico fparadag@dgac.gob.cl.

Si el adjudicatario no entrega la Garantía por el fiel cumplimiento y/o no firma el contrato dentro de plazo señalado, o se desiste de él, el DBSO dejará sin efecto la adjudicación y quedará facultado para adjudicar la propuesta al siguiente oferente mejor evaluado o declararla desierta y efectuar un nuevo proceso de contratación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de ejercer las demás acciones legales que correspondan.

En el evento que fuere necesario, por cualquier causa, ampliar el plazo asignado a una etapa o hito de ejecución del Contrato y ello importare la necesidad de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo del contratista gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de quien sea la parte a quien esté asociada la ampliación de la ejecución del Contrato. Dicha extensión de vigencia deberá obtenerla el contratista y entregarla al DBSO dentro del plazo que disponga la entidad contratante, habida consideración de que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del Contrato por parte del prestador, que facultará al DBSO para poner término anticipado al citado instrumento.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será restituida al contratista a partir de la fecha de su vencimiento, previamente se verificará que no existan multas pendientes y esté al día el cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción del DBSO. La devolución se efectuará en la Oficina de Finanzas, ubicada en Avda. Eliodoro Yáñez N° 2394, comuna de Providencia, en caso de que este documento haya sido entregado en forma física. De haber sido entregada por vía electrónica, sólo bastará que sea comunicado el término de vigencia, mediante correo electrónico.

XIV DEL PAGO Y REAJUSTE DEL PRECIO

PAGO:

El precio total del contrato por la prestación del servicio, se pagará en 36 cuotas mensuales, que será facturado por el Contratista, por mes vencido y en moneda nacional. Dicho precio será pagado por el DBSO, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de recepción de la factura y previa emisión del Certificado de conformidad del servicio prestado por parte de la Inspección Fiscal que se designe y, deberá tener presente que se encuentra afecta al impuesto del 2% establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752 y, asimismo, a eventuales retenciones y /o descuentos.

Las Facturas deben ser entregadas en la dirección estipulada en la orden de compra o enviadas mediante la modalidad de factura electrónica, siendo enviadas a la casilla de correo electrónico cristobal.carrasco@dgac.gob.cl y fparadag@dgac.gob.cl con la mayor información posible para su destino interno y respectivo pago.

Será requisito indispensable para cursar los pagos a que se refiere el Contrato, que la empresa acredite encontrarse al día en sus obligaciones laborales y previsionales, 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, correspondiente al mes anterior a la prestación del servicio.

REAJUSTE:

El precio del Contrato se reajustará anualmente conforme a la variación que experimente el 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 veinticinco (25) de la ejecución del Contrato, contados desde la fecha de su entrada en vigencia o desde el inicio anticipado, en su caso. En el evento de que la variación del IPC sea negativa, el monto de la variación será considerada equivalente a cero.

XV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a lo siguiente:

- A no ceder ni transferir a terceros, bajo ningún título, los derechos y obligaciones emanados de la adjudicación de la propuesta y del contrato. Asimismo, se obliga a no subcontratar con terceros, bajo ninguna forma, la prestación de los servicios adjudicados.
- Mantener una comunicación permanente con la Inspección Fiscal del Depto. Bienestar Social de la D.G.A.C., a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del contrato de prestación de servicios.
- Cumplir todas las exigencias que establezca el DBSO, en función de estas Bases Administrativas, Bases Técnicas y del Contrato.
- Iniciar la prestación de los servicios licitados en la fecha que el Depto. Bienestar Social de la D.G.A.C. lo indique, previa entrada en vigencia del respectivo contrato.
- Será de responsabilidad y costo exclusivo del Contratista todo daño de cualquier naturaleza que con motivo de la ejecución del servicio se cause a terceros.
- En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al prestador del servicio o sus dependientes en los bienes del DBSO el contratista deberá reintegrar el monto de lo sustraído o dañado, en un plazo no superior a diez (10) días corridos, contados desde la notificación respectiva, informada previamente por este DBSO.
- Presentar a su personal con una identificación que lo acredite como su dependiente.
- Entregar una nómina con sus trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del contrato. Esto será verificado por la Inspección Fiscal.
- Dar cumplimiento a las obligaciones y al plan de trabajo que se establecen en las Bases Técnicas y en su Oferta.
- Exigir de sus dependientes la observancia de las normas de higiene y seguridad establecidas por el DBSO.

Los siguientes actos están estrictamente prohibidos y serán absoluta responsabilidad del proveedor asegurar que esto no ocurra:

- Ceder o transferir a terceros, los derechos y obligaciones emanados de la adjudicación de la propuesta. Esto significa que el contratista debe ser el responsable directo de todas las acciones y decisiones que surjan como resultado de las directrices establecidas en el contrato, buscando asegurar su responsabilidad en todas las fases de la propuesta adjudicada.
- Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o drogas.
- Consumir bebidas alcohólicas, psicotrópicos o cualquier otra sustancia similar durante la ejecución del servicio.
- Cometer actos, omisiones o imprudencias temerarias que pongan en riesgo la seguridad y la vida del personal institucional como de terceros durante la ejecución del servicio.

XVI MULTAS Y DESCUENTOS

- A. Cada vez que el Prestador del servicio no cumpla con las actividades definidas en las Bases Técnicas y Administrativas, el DBSO, podrá aplicar administrativamente multas y/o descuentos, salvo que sea debido a casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente justificados por el Contratista ante la Inspección Fiscal. El que junto a un informe remitirá los antecedentes a Gestión de Contratos para su análisis y posterior Resolución por parte de la autoridad facultada. Las multas aplicadas durante la ejecución del Contrato, tendrán como tope máximo la suma equivalente al 5% del valor total del Contrato de prestación de servicios resultante de la Licitación.

Cuando la Inspección Fiscal verifique una o más situaciones que sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido por parte de los funcionarios del DBSO, se lo comunicará mediante correo electrónico o en su defecto por carta certificada, al Contratista indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que corresponda aplicar.

- B. Se contempla el pago de multas por incumplimiento total o parcial de los Servicios, cuya responsabilidad recaiga en el contratista, en conformidad a los siguientes:

- Multa de 0,5 UTM por cada hora de atraso en el reemplazo de los operarios **En tal caso el contratista deberá reemplazar al personal, luego de la notificación respectiva del Inspector Fiscal, en un plazo no superior a cuatro (4) horas.** Lo anterior, sin perjuicio de los descuentos por servicios no prestados.
- En el caso de que no se reemplace al personal dentro de las 4 horas mencionadas en el punto anterior, se aplicará una Multa de 2 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por falta de dotación del personal de Aseo.
- Multa de 1 UTM por no realizar la visita semanal a dependencias del DBSO por parte del supervisor del servicio. Conforme a dispuesto en el capítulo IV. Letra B. numeral 5. de las Bases Técnicas.
- Multa de 2 UTM por cada 24 horas de atraso en el reemplazo de máquinas, equipos y/o materiales defectuosos.
- Multa de 2 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por calidad de servicio, esto es, por cada 3 reclamos mensuales por deficiencias encontradas en la prestación del servicio, que

tengan respaldo documentado de parte del personal, dirigido al Inspector Fiscal y que no haya sido resuelto por el contratista.

NOTA: La UTM (Unidad Tributaria Mensual) aplicable al mes en que ocurrió la falta.

C. DESCUENTO POR SERVICIOS NO PRESTADOS

AUSENCIA
Descuento por cada hora de ausencia, de cada trabajador de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.
Descuento por ausencia, del Supervisor definido en las Bases Técnicas.

Establecida la ausencia del trabajador y/o supervisor cuando corresponda, durante el horario normal contratado, se aplicará por cada hora de ausencia, el descuento que resulte de la siguiente operación:

$\frac{\text{(Precio Mensual Neto / Cantidad de horas mensuales)}}{\text{Cantidad de operarios}}$	=	Valor hora de descuento por operario
---	---	---

Entendiéndose por:

Precio Mensual Neto	Corresponde al precio mensual neto ofertado por el adjudicatario.
Cantidad de horas mensuales	Cantidad que variará según la cantidad de días que tenga el mes.
Valor hora de descuento por operario	Valor de la hora de servicio prestado dividido por cantidad operarios.

Para el cálculo de las multas y descuentos, se utilizará el libro de registro del DBSO que se encontrará disponible en la portería del Edificio.

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

- El DBSO notificará al adjudicatario mediante correo electrónico y/o carta certificada, el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito o correo electrónico al Inspector Fiscal.
- Cumplido el plazo, sea que el adjudicatario presentó o no sus descargos, el DBSO se pronunciará sobre la aplicación de la multa dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada al adjudicatario por carta certificada y/o correo electrónico y será debidamente publicada en el Portal.
- En caso de que el adjudicatario resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas.

Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de las multas que resulten de la aplicación de los puntos anteriores, éstas deberán enterarse, conforme al siguiente orden:

- Descontándolas del próximo pago de facturas, si existiesen.
- **Aplicándolas el DBSO 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, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, el DBSO 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.
- **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 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

El cobro de multas contempladas en este capítulo, no impide ni limita al DBSO 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 prestador del cumplimiento de su obligación principal.

XVII LEYES SOCIALES

Será obligación del prestador del servicio dar cumplimiento a todas las disposiciones laborales y sociales vigentes, especialmente aquellas establecidas en el Código del Trabajo, Ley de Seguros de 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 el DBSO.

Para efectos de resguardar el cumplimiento de dichas obligaciones, el DBSO estará facultado para exigir al contratista, en forma razonable y periódicamente y/o en cualquier oportunidad, 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 F30-1.

En el caso que el contratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada precedentemente, el Departamento Bienestar Social de la D.G.A.C, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20.123 que modificó las normas sobre el trabajo en régimen de subcontratación, 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 dispuesto en el artículo 72 del D.S. (H) N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886, el DBSO podrá hacer efectiva la Garantía por fiel cumplimiento del Contrato en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, estando facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna.

Asimismo, el incumplimiento por parte del contratista a cualquiera de las obligaciones señaladas anteriormente, será considerado por el DBSO 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.

XVIII DE LA SUBCONTRATACIÓN

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que emanen del Contrato, como tampoco, constituir gravámenes sobre éste. Asimismo, el Contratista se obliga a no subcontratar con terceros la ejecución del presente servicio.

El incumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente será causal suficiente para que el DBSO pueda poner término anticipado al contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan, circunstancia que éste declara conocer y que las partes elevan al carácter de esencial en el Contrato.

En el caso de la cesión de una Factura, conforme a la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la Factura, deberá notificarse a la entidad obligada al pago de ésta, bajo apercibimiento de hacerse merecedor de las sanciones establecidas en dicho cuerpo legal.

2.2 BASES TÉCNICAS

I. GENERALIDADES

El Departamento Bienestar Social (en adelante DBSO) de la Dirección General de Aeronáutica Civil (en adelante D.G.A.C) requiere la contratación del servicio de aseo para sus dependencias, ubicadas en Av. Eliodoro Yáñez N°2394, Providencia, Santiago, por un periodo de 36 meses.

II. OBJETO DE LAS BASES

Las presentes Bases Técnicas tienen como propósito, proporcionar la información necesaria para la contratación del servicio de aseo en las dependencias del Departamento Bienestar Social de la D.G.A.C.

III. DISPOSICIONES GENERALES

El DBSO mantendrá en la guardia o lugares de acceso a la instalación un libro de registro de asistencia y novedades acontecidas diariamente. El que considerará el Inspector Fiscal para el control de asistencias, atrasos e inasistencias, en el marco de lo establecido en las bases y en el contrato. Sólo tendrá acceso a este libro el Inspector Fiscal del Contrato, y será independiente del libro de asistencia que tenga el contratista para sus trabajadores.

- 1. El oferente podrá adjuntar en su oferta, un listado detallado de los insumos o productos que utilizará, los que deben tener las características de ser biodegradable, según corresponda y no dañar el medio ambiente con hoja o ficha de datos y certificación o visación del Ministerio de Salud o la institución que corresponda.**

2. Durante el proceso de publicación de la licitación, los oferentes deberán realizar visita a las instalaciones del DBSO, a objeto que las ofertas se ajusten a la necesidad de este Departamento. **“No asistir a la visita a terreno a la hora y lugar señalado en las bases será motivo para declarar inadmisibles las ofertas del proceso de licitación”.**

La Visita en Terreno, y lugar de encuentro, se realizará el **tercer (3) día hábil desde la publicación de la licitación, a las 12:00 hrs.** en el Departamento Bienestar Social ubicado Avenida Eliodoro Yáñez N°2394, Providencia, Santiago, Región Metropolitana.

3. 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 en este cálculo el valor de colación de los trabajadores, es decir, que los montos por concepto de colación que paguen a sus empleados, no se debe incorporar en el **Anexo B.**
4. La propuesta del oferente podrá contener un Plan de Trabajo, a nivel diario, quincenal y mensual, que incluya las actividades a realizar para dar fiel cumplimiento a lo establecido en las Bases de Licitación.

IV.OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO

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 treinta y seis (36) meses.
2. El personal contratado por el contratista no tendrá relación de subordinación ni dependencia laboral alguna con el DBSO, siendo exclusivamente trabajadores dependientes del contratista. 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. No se permitirá el consumo de ningún tipo de colación, comida o refrigerio individual fuera del recinto de casino.
6. El contratista deberá entregar al DBSO, con cinco (5) días hábiles de anterioridad al inicio de la prestación del servicio, la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado y sus posibles reemplazos, indicando domicilio particular, fotocopia de la cédula de identidad y certificado de antecedentes, junto con el listado detallado de insumos y/o productos a utilizar y el plan de trabajo de acuerdo a las Bases

que rigieron la licitación, en el caso que no lo hubiere presentado en la oferta. Lo anterior para efectos que el DBSO pueda efectuar las verificaciones de los antecedentes correspondientes.

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

7. 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.
8. El contratista será responsable ante el DBSO 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.
9. El inspector Fiscal podrá solicitar el cambio de algún trabajador de la empresa contratista, en virtud de quejas reiteradas de los funcionarios del DBSO, así también por incumplimiento reiterativo de las bases o plan de trabajo, lo anterior sin perjuicio de las multas que sean aplicables.

B. Prestación del Servicio de Aseo

1. El contratista prestará el servicio dando cumplimiento como mínimo con todos los requerimientos técnicos contemplados en las Bases Técnicas y Administrativas, plan de trabajo y técnicas de limpieza, utilizando el equipamiento, vehículos, maquinarias, implementos, productos e insumos detallados en la respectiva oferta.
2. El Inspector Fiscal junto con el contratista coordinarán una reunión formalizando la entrega del plan de trabajo y listado de insumos, si no lo hubiere entregado en la oferta, donde realizarán los ajustes necesarios al citado plan para cumplir con una óptima calidad del servicio. Considerando para ello diversos factores, como los metros cuadrados de las dependencias incluidas, cantidad de servicios higiénicos existentes, frecuencia diaria de prestación del servicio, según los horarios críticos, etc.
3. El contratista deberá proveer a su personal de uniformes con logo que los identifique como sus dependientes, los que deberán ser renovados a lo menos uno semestral (invierno y verano) y un juego de recambio para cada estación, y los medios de seguridad a su personal, con el objeto de dar cumplimiento con la normativa vigente.
4. Será 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, deberán coordinarse previamente con el Inspector Fiscal designado por el DBSO.
5. El contratista mantendrá contacto permanente con los Inspectores Fiscales, designados por el DBSO a través de un supervisor, dando solución a las novedades y a los requerimientos que formulen sobre el servicio a contratar, a fin de solucionar cualquier situación anómala de incumplimiento del contrato, conforme a lo establecido en las Bases, a su vez **el supervisor deberá visitar semanalmente las dependencias del**

DBSO entre las 8:30 y las 16:00 horas, lo anterior debe ser informado al menos 24 horas con anticipación al Inspector Fiscal.

6. El contratista deberá mantener la dotación permanente de tres (03) personas asignadas a la prestación del servicio contratado, en este caso, en los días y horarios correspondientes en cada turno. En caso de producirse algún cambio, la empresa deberá dar aviso con anticipación al Inspector Fiscal del DBSO.
7. El contratista exigirá, de sus dependientes, la observancia de las normas de higiene y seguridad establecidas por la D.G.A.C.
8. El contratista deberá reemplazar al personal que no cumpla con los horarios de trabajo y las condiciones establecidas en el Contrato, dejando constancia de ello en el libro correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las multas pertinentes.

En tal caso el contratista deberá reemplazar al personal, luego de la notificación respectiva del Inspector Fiscal, en un plazo no superior a cuatro (4) horas.

9. El contratista estará sujeto a lo indicado 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 D.G.A.C”, adjunto a estas Bases de Licitación, comprometiéndose a cumplir las disposiciones que en él se establecen.
10. 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. Apropiarse de información, ya sea en forma digital o física de propiedad de la Institución.
 - c. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o drogas.
 - d. Consumir bebidas alcohólicas, psicotrópicos o cualquier otra sustancia similar en las dependencias del DBSO.
 - e. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso de su empleador.
 - f. Realizar durante el desempeño de sus labores, cualquier actividad ajena a aquellas establecidas en el contrato respectivo.
11. El contratista no podrá ceder, transferir o subcontratar los servicios materia de estas Bases Técnicas.
12. 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 el DBSO.

13. El contratista debe proveer la totalidad de las máquinas, equipos, elementos, artefactos, utensilios, protecciones, etc., necesarios para cumplir con el contrato.
14. 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.
15. El contratista, para la realización de las labores de aseo en las dependencias del Departamento, utilizará, en lo posible, elementos relacionados con eficiencia energética, en lo referido al uso de equipos y medidas concurrentes para tender a optimizar el uso de los recursos energéticos en el cumplimiento de sus funciones:
 - a. Debe tener las máquinas y equipos necesarios para realizar el aseo integral de todo el edificio del DBSO.
 - b. En caso de cambio o reemplazo debe de ser igual o mejor calidad de la indicada en la oferta e informar al Inspector Fiscal para corroborar.
16. Los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y la salud de las personas, idealmente biodegradables, para ello deben agregar la Hoja de Datos de Seguridad de los elementos o sustancias químicas, la cual serán presentados antes del inicio del contrato. Deben ser productos autorizados o visados por las autoridades competentes, 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 champú o productos que contengan catalizadores, sanitizantes y desodorantes.
 - c. **Tratamientos de baños:** Los productos deben contener desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas. No ácidos.



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, el contratista deberá comunicar al Inspector Fiscal, para que corrobore conforme a hoja de datos, características y certificación.

17. El Contratista deberá de disponer de cuatro (04 contenedores de reciclaje para las dependencias del DBSO, con una capacidad mínima de 120 Lts, debiendo presentar certificado de disposición final cada vez que sea retirado).

Imagen Referencia.

V. MATERIALES, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

A. Materiales de Aseo:

1.- Desinfectantes de superficie:

Objetivo: Limpieza, desinfección y desodorización de pisos, paredes, artefactos sanitarios, baldosas, 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. En caso de que, durante la vigencia del contrato, se realicen cambios en el tipo de piso o en su tratamiento, la empresa deberá asumir, sin costo adicional para la institución, la provisión de los materiales específicos requeridos para el adecuado mantenimiento del nuevo tipo de piso.

4.- Aromatizantes:

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

5.- Pulidores:

Objetivo: Limpieza y abrillantamiento de metales.

6.- Requerimiento General:

Con el fin de desarrollar el plan de trabajo se necesitan los útiles de aseo aptos para poder cumplir esta labor como son, por ejemplo:

Limpiador desinfectante	Esponja de aseo
Lavalozas concentrados	Trapero
Desengrasante concentrado	Paños de aseo (danzarinas o equivalentes)
Sanitizante libre de enjuague	Mascarillas
Limpiador clorado	Escobilla de plástico para lavado de uñas
Desincrustante ácido	Guantes de látex
Paños para sacudir	Cubrepelo / gorros desechables
Atomizadores	Mopas y sus carros. /Traperos Industriales
Sanitizante de manos	Escobillones, escobas
Jabón antiséptico	Antiparras
Limpiavidrios	Guantes y mascarillas especiales para uso de productos químicos.
Abrillantador de Metales	Aspiradoras industriales (sólidos y líquidos)
Máquina para abrillantar piso	Palas/ Barre agua

Lustra muebles, cif o equivalente.	Maquina lavado de pisos
Señales de piso húmedo	Bolsas de basura grandes de polinasa, 80 micras, 80x 110 cm
Cera piso blanca	Desodorante Ambiental
Lavalozas	Virutilla acero
Jabón de manos	Abrillantador de piso flotante

B. Maquinarias y Herramientas:

- 1.- Escaleras de aluminio.
- 2.- Abrillantadoras Industriales.
- 3.- Escaleras de Tijeras.
- 4.- Carros mopa.
- 5.- Aspiradoras Industriales de polvo.
- 6.- Lavadoras de piso.
- 7.- Elementos de seguridad para el personal.
- 8.- Plumillas.
- 9.- Aspiradoras de agua.
- 10.- Lavadora de Alfombras.
- 11.- Letreros de advertencias, de acuerdo a normas Chilenas.
- 12.- Extensiones Eléctricas de acuerdo a normas Chilenas
- 13.- Andamios o elevadores para limpieza en altura.

VI.SERVICIOS DE ASEO:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A LA SIGUIENTE PERIODICIDAD

A.-Periodicidad en oficinas y clínicas dentales:

A.1.- Diariamente:

- Limpieza de mobiliario en general.
- Vaciar y limpiar papeleros.
- Aseo general de veredas frente al inmueble.
- Aseo general en Clínicas Dentales y Oficina de Horas Dentales.
- Aseo general de todas las dependencias del edificio.
- Aseo de salas de baños y cocina.
- Abrillantar griferías y espejos en baños y cocinas.
- Desinfectar los artefactos sanitarios.
- Aseo de cajas de escalas, barandas y pasamanos.
- Desmanchar vidrios de entrada general y accesos.
- Aseo general de todos los pasillos del inmueble.
- Limpieza de hall y escalas.
- Apoyo en lavado de vajilla de casino.
- Retiro de basura en general.
- Aseo de patio, calles, veredas y estacionamientos del recinto.
- Limpieza de cobertizos y contenedores de basura.
- Aseo montacarga.

A.2.- Quincenal:

- Limpieza de paneles divisorios de oficina.
- Dar brillo a metales.
- Aplicar lustra muebles a escritorios y muebles en general.

- Limpieza de elementos de decoración.
- Desmanchar muros pintados o revestidos.
- Encerado y abrillantador de pisos.
- Desmanchado de alfombras.
- Aspiración de cortinas y limpieza de persianas.
- Lavado y desinfección de basureros.
- Desmanchado de inodoro y lavamanos.
- Desmanchados de muebles tapizados.
- Desempolvar estantes en general.

A.3.- Mensualmente:

- Limpieza de puertas en general.
- Lavado de ventanas.
- Lavado, decapado y encerado de pisos.
- Desengrasado y lavado de campanas de extracción de vapores grasos, de cocinas, hornos y mesones de cocina.
- Lavado de patios de estacionamiento.
- Lavado y desmanche de veredas de calle.

A.4.- Semestralmente:

- Limpieza general de lámparas de techo.
- Lavado de muros.
- Lavado de alfombras de todas las dependencias.
- Lavado de muebles tapizados.

B.- Periodicidad en Casino:

B.1.- Diariamente:

- Lavado de vajilla en general.
- Lavado de: mesones, cocina, horno, baño maría de autoservicio, dispensadores de toalla, máquinas, muebles de acero, cajas de cubiertos, (incluye secado y desinfectado).
- Lavado y desincrustado de ollas, teteras, bandejas, etc.
- Lavado, limpieza y desengrasado de cocina, quemadores de cocina y horno.
- Limpieza, mopeado y abrillantado de pisos de todo el casino, cocina, bodega, salón reservado, línea de autoservicio.
- Limpieza de todos los vidrios interiores, mamparas y señaléticas institucionales.
- Lavado de saleros y aceiteros (alcuzas).
- Lavado canaletas, desagües del casino y desinfección con cloro.
- Limpieza y lavado de puertas, mamparas, paredes y azulejos.
- Extracción constante de basura y lavado de basureros (mantener-los tapados).
- Lavado y desinfección piso cocina.
- Limpieza y orden de sala desconche.
- Desincrustación de máquina lavavajilla.
- Secado y repaso de cubiertos, vajilla, vasos, platos, tazas consomé, bandejas, etc.
- Limpieza de accesos al casino (puertas, limpiapiés, etc.).
- Limpieza carros de bandejas.
- Limpieza celosías (ventanas abatibles).
- Limpieza, desinfección de refrigerador y marmita.
- Dosificar detergentes de acuerdo con indicaciones de ficha técnica.
- Aplicación de lista de chequeo (checklist) de aseo.

- Limpieza y desinfección de mesas del comedor después de cada turno de almuerzo. Conjuntamente mantener ventanas abiertas para una correcta ventilación del salón del comedor.
- Limpieza de baños varones y damas del personal de casino.
- Reposición de papel en los dispensadores de toalla de papel, papel higiénico, jabón líquido.

Observación: El lavado de muebles, maquinarias y carros incluye: correr muebles pesados, limpieza de paredes y superficies superiores, inferiores e interior, patas, ruedas bases, etc., según necesidad.

B.2.- Semanal:

- Desengrasado de campana, cocina, quemadores de cocina, horno.
- Limpieza de vidrios interiores.
- Limpieza de superficies: mesones, cocina, horno, autoservicio.
- Limpieza carros de porta servicio y bandejas.
- Limpieza y desinfección del refrigerador.
- Limpieza y desinfección de mesones.
- Limpieza y desinfección de microondas y dispensador de jugos.

B.3.- Todos los días viernes:

- Limpieza de lámparas, extractores, campanas.
- Limpieza guardapolvos, chimenea, marcos ventana.
- Limpieza profunda de sillas y mesas del casino completo.
- Lavado saleros y aceiteros.

B.4.- Quincenal:

- Limpieza de: vidrios, puertas, paredes.

PERSONAL DE CASINO DURANTE LA JORNADA NO PUEDE ASEAR LOS SERVICIOS HIGIENICOS.

Requerimientos generales para casino

- a. De los tres (3) operarios de aseo para el casino deberán considerar al menos dos (2) personas que posean capacidades apropiadas para ejecutar labores que impliquen un mayor esfuerzo físico.
- b. La distribución interior de los operarios de casino se realizará en común acuerdo con el inspector fiscal.
- c. El contratista deberá regirse por el programa de aseo señalado anteriormente el que deberá ser publicado en un lugar visible, con el propósito que este sea supervisado por el encargado de casino junto al inspector fiscal.
- d. El personal de aseo asignado al casino no podrá usar aparatos eléctricos en el área de lavado y no podrá hacer uso de audífonos durante la jornada laboral.

VII. DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL, REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PERSONAL Y HORARIOS:

1. Metros cuadrados del Edificio del Departamento Bienestar Social:

- 1º Piso	:	398 Mt ²
- 2º Piso	:	264 Mt ²
- 3º Piso	:	212 Mt ²
- 4º Piso (Casino)	:	40 Mt ²
- Subterráneo	:	112 Mt ²
- Exterior del Edificio	:	331 Mt ²
- Vereda Exterior	:	214 Mt ²

2. Horario a considerar los Servicios de Aseo:

- 3 aseadores (lunes a viernes): 07:00 a 16:00 horas.

3. Personal necesario:

Tres (03) personas, las cuales deberán cumplir con características físicas acordes para realizar trabajos que impliquen fuerza y esfuerzo físico, tales como: movimientos de mobiliario, equipamiento de casino, etc.

2.3 PAUTA DE EVALUACIÓN

OBJETO:

Establecer los aspectos administrativos técnicos y económicos para evaluar las propuestas presentadas en el marco de la Licitación por la contratación del servicio de aseo para las dependencias del depto. Bienestar Social de la D.G.A.C. por un periodo de 36 meses.

A. ADMINISTRATIVOS 13%:

El análisis y la evaluación de los antecedentes presentados se realizarán conforme a los siguientes parámetros:

Criterios Sustentables: Obtendrá el puntaje aquel oferente que acompañe los documentos que sustente la declaración señalada en el Anexo "Criterio Sustentable para proveedores" El total del puntaje obtenido en este ítem equivaldrá al **5%** del total de la evaluación.

Programa de Integridad

Se evaluará que los oferentes cuenten con programas de integridad que sean conocidos por su personal, de acuerdo con lo declarado por los proponentes conforme al **(Anexo D)** "FORMATO DECLARACIÓN DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD", de las bases de licitación. La evaluación de este criterio tiene una ponderación de un **3%** del total de la evaluación.

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 la máxima ponderación en el parámetro de evaluación 5%.

B. TECNICOS 27%:

Remuneraciones: Obtendrá la máxima ponderación en este criterio el oferente que presente la mayor remuneración bruta del personal de aseo, (no deberán considerar el pago de colación, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo B**), los datos proporcionados serán verificados por el Inspector Fiscal titular y/o suplente dentro de la ejecución del contrato. El oferente que indique la mayor remuneración bruta mensual obtendrá la máxima ponderación en este criterio, esto es **15%**.

Plan de trabajo: Obtendrá la máxima ponderación en este criterio el oferente que adjunte un plan de trabajo, **Anexo E**, de acuerdo a lo estipulado en las Bases Técnicas. Dicho criterio tendrá una ponderación del **5%**.

Listado detallado de insumos y/o productos: Obtendrá la máxima ponderación en este criterio el oferente que presente el listado detallado de insumos y/o productos que utilizará. Dicho criterio tendrá una ponderación del **2%**.

Convenios colectivos: El oferente deberá presentar copia de contrato o convenio que mantenga con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores **5%**.

C. ECONÓMICO (60%)

Precio: Se asignará mayor porcentaje al oferente que presente el menor precio por el servicio requerido (servicio de aseo para las dependencias del depto. Bienestar Social de la D.G.A.C. por un periodo de 36 meses). Esta información deberá ser indicada en Anexo C.

CONDICIÓN INVALIDANTE	CUMPLE	NO CUMPLE
Visita a terreno. El incumplimiento de lo anterior, será motivo para declarar inadmisibile la oferta respectiva, siendo descartada del proceso de evaluación, circunstancia que será debidamente expuesta en el Informe de la comisión evaluadora.		

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	PUNTAJE	PORCENTAJE
El oferente cumple con presentar todos los antecedentes requeridos, sin errores formales, dentro del plazo de presentación de las ofertas.	5	5%
Se solicitan antecedentes omitidos o salvar errores formales. El oferente cumple con su presentación dentro del plazo de 48 horas	3	
Se solicitan antecedentes omitidos o salvar errores formales, sin embargo, el oferente no cumple con su presentación dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas	1	
CRITERIOS SUSTENTABLES		
Obtendrá el puntaje aquel oferente que acompañe los documentos que sustenten la declaración señalada en el Anexo F "CRITERIO SUSTENTABLE PARA PROVEEDORES". Aquel oferente que no	PUNTAJE	PORCENTAJE

acredite ningún criterio obtendrá 0% en el parámetro de evaluación																						
<table><tr><td>Registro Huella Chile</td><td>10</td></tr><tr><td>Sello de cuantificación</td><td>10</td></tr><tr><td>Sello de reducción</td><td>15</td></tr><tr><td>Sello de neutralización</td><td>15</td></tr><tr><td>Sello de excelencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Acuerdo de producción limpia</td><td>10</td></tr><tr><td>Sello empresa mujer</td><td>10</td></tr><tr><td>Sello Pro Pyme</td><td>10</td></tr><tr><td>TOTAL, PUNTAJE Y PONDERACIÓN</td><td>100</td></tr></table>	Registro Huella Chile	10	Sello de cuantificación	10	Sello de reducción	15	Sello de neutralización	15	Sello de excelencia	20	Acuerdo de producción limpia	10	Sello empresa mujer	10	Sello Pro Pyme	10	TOTAL, PUNTAJE Y PONDERACIÓN	100			100	5%
Registro Huella Chile	10																					
Sello de cuantificación	10																					
Sello de reducción	15																					
Sello de neutralización	15																					
Sello de excelencia	20																					
Acuerdo de producción limpia	10																					
Sello empresa mujer	10																					
Sello Pro Pyme	10																					
TOTAL, PUNTAJE Y PONDERACIÓN	100																					
PROGRAMA DE INTEGRIDAD			PUNTAJE	PORCENTAJE																		
Se evaluará que los oferentes cuenten con programas de integridad que sean conocidos por su personal, de acuerdo con lo declarado por los proponentes conforme al Anexo D “FORMATO DECLARACIÓN DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD”, de las bases de licitación. El programa de integridad de una empresa u organización se entiende como un conjunto de instrumentos de gestión interna que fomentan, entre sus integrantes, un comportamiento apegado a determinados estándares éticos que contribuyen a las buenas prácticas, al respeto de la normativa vigente y a la creación de una cultura de probidad que permita prevenir, identificar y sancionar prácticas corruptas o delictivas, promoviendo una cultura de cumplimiento. Para acreditar que cuentan con programas de integridad, los proponentes deberán presentar: 1- Protocolos, instructivos, certificaciones o cualquier documento relativo a programas de integridad. 2- Documentos que den cuenta que el programa de integridad es conocido por sus empleados, tales como: correo electrónico de difusión al personal de la empresa, registro de entrega y recepción al personal, certificados de capacitación del programa de integridad, etc. No se aceptarán declaraciones generales de las empresas en cuanto al conocimiento y la integración de los programas de integridad por parte de sus empleados.			3	3%																		

El cumplimiento de este criterio, tanto para persona jurídica como natural, significará el otorgamiento de cien (100) puntos. En caso negativo, no se le asignará puntaje, quedando en cero (0) puntos. La evaluación de este criterio tiene una ponderación de un tres por ciento (3%) del total de la evaluación. Cálculo puntaje ponderado. 100 puntos x 0.03 = 3,00 puntos ponderados. 0 puntos x 0.03 = 0 puntos ponderados. El puntaje ponderado obtenido será utilizado para la evaluación final.		
TOTAL ADMINISTRATIVA:		13%

EVALUACIÓN TÉCNICA		
PARÁMETROS DE ANÁLISIS	PUNTAJE	PORCENTAJE
REMUNERACIONES		
Completar Cuadro con la estructura de remuneraciones de los trabajadores según Anexo B. Según factor de ponderación: (Oferta a evaluar / Oferta Mayor Remuneración) * 15	15	15%
CONVENIOS COLECTIVOS	PUNTAJE	PORCENTAJE
El oferente deberá presentar copia de contrato o convenio que mantenga con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores. 5 puntos al Contratista que mantenga a lo menos 1 convenio colectivos. 1 punto al Contratista que no mantenga convenios colectivos	5	5%
PLAN DE TRABAJO	PUNTAJE	PORCENTAJE
El proveedor que adjunte un plan de trabajo (Anexo E) acorde a lo especificado en las Bases Técnicas se le asignará el siguiente puntaje: Presenta = 5 puntos No presenta = 1 punto	5	5%
LISTADO DETALLADO DE INSUMOS Y/O PRODUCTOS	PUNTAJE	PORCENTAJE
El proveedor que presente el listado de insumos y/o productos a utilizar en la prestación del servicio se le asignará el siguiente puntaje: Presenta = 2 puntos No presenta = 1 punto	2	2%

TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA	27%
---------------------------------	------------

De no existir información necesaria que permita calificar los parámetros indicados, se asumirá que no se encuentran incluidos en la oferta, recibiendo una asignación de cero (0) punto.

D. CRITERIO ECONÓMICO 60%:

La evaluación económica que para este caso equivale al 60% de la evaluación final de las ofertas, se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Análisis a través del Valor de las ofertas:

a) Antecedentes:

Valor mínimo ofertado.

b) Ponderación a través de la fórmula de la aplicación de regla de tres simple:

La ponderación final se obtiene dividiendo el Valor Mínimo ofertado por la oferta a evaluar y todo esto multiplicado por 60.	$(\text{Valor Mínimo ofertado} / \text{oferta}) * 60$
--	---

EVALUACION FINAL = $\sum$ Ponderación Evaluación Administrativa + Ponderación Evaluación Técnica + Ponderación Evaluación Económica.

En caso de producirse un empate en la evaluación final, entre dos o más proponentes, la comisión considerará para dirimir tal situación, la calificación más alta obtenida en el criterio Económico. De persistir el empate, se considerarán en forma sucesiva los siguientes parámetros:

- Remuneraciones.
- Convenios Colectivos.
- Cumplimiento de requisitos Formales.
- Plan de trabajo.
- Criterios sustentables.
- Programa de identidad.
- Listado detallado de insumos y/o productos.

De continuar el empate, se utilizará el segundo decimal en el resultado de la evaluación final, si incluso así se mantuviera el empate, será declarada ganadora la primera oferta publicada en el Portal.

2.4 ANEXO A

IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL PROPONENTE

- Nombre completo y/o razón social del Proponente.....
- RUT del Proponente.....
- País y Ciudad del Proponente.....
- Domicilio del Proponente.....
- Número de Teléfono y Correo Electrónico (e-mail) del Proponente.....
- Nombre del Representante Legal o Convencional en Chile.....
- Rut. del Representante Legal.....
- Domicilio del Representante Legal.....
- Número de teléfono y correo electrónico (e-mail) del Representante Legal.....

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

2.5 ANEXO B

CUADRO DE REMUNERACIONES

<u>EMPLEADO</u>	<u>VALOR BRUTO MENSUAL</u>
PERSONAL DE ASEO 1	
PERSONAL DE ASEO 2	
PERSONAL DE ASEO 3	
TOTAL RENTAS PERSONAL ASEO (OFERTA A EVALUAR)	

Nota: No considerar el valor de colación y movilización dentro de la remuneración.

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

2.6 ANEXO C

CUADRO RESUMEN DE PRECIOS

DEPENDENCIAS	SERVICIO DE ASEO		
	VALOR MENSUAL NETO	19% IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
Depto. Bienestar Social de la D.G.A.C. (Avenida Eliodoro Yáñez 2394, comuna de Providencia Santiago)	\$	\$	\$
VALOR TOTAL POR 36 MESES	\$	\$	\$

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

2.7 ANEXO D

DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPTO. BIENESTAR SOCIAL DE LA D.G.A.C. POR UN PERIODO DE 36 MESES”
--

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPTO. BIENESTAR SOCIAL DE LA D.G.A.C. POR UN PERIODO DE 36 MESES**, declaro bajo juramento que:

Mi representada ____ (SI/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo por programa de integridad de una empresa u organización un conjunto de instrumentos de gestión interna que fomentan, entre sus integrantes, un comportamiento apegado a determinados estándares éticos que contribuyen a las buenas prácticas, al respeto de la normativa vigente y a la creación de una cultura de probidad que permita prevenir, identificar y sancionar prácticas corruptas o delictivas, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Firma del Proponente o Representante legal
(Obligatoria)

Fecha: En XXXXXXXX a XX días del mes de XXXXXXXX de XXXX

NOTAS:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.
3. **A fin de comprobar que cuentan con programas de integridad y que estos son conocidos por sus trabajadores, los proponentes deberán adjuntar a su oferta los protocolos, instructivos, certificaciones o cualquier documento alusivo a programas de integridad, y aquellos documentos que den cuenta de que tales programas son conocidos por sus empleados.**
4. **De no ser presentada esta declaración jurada o no entregar respaldos de verificación, se entenderá que no cuentan con esos programas, obteniendo cero (0) puntos en este criterio.**

2.5 ANEXO E

FORMATO PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL SERVICIO DE ASEO

A.- Periodicidad en oficinas y clínicas dentales:

DIARIAMENTE	Check
- Limpieza de mobiliario en general.	
- Vaciar y limpiar papeleros.	
- Aseo general de veredas frente a los inmuebles.	
- Aseo general en Clínicas Dentales y Oficina de Horas Dentales.	
- Aseo general de todas las dependencias del edificio.	
- Aseo de salas de baños y cocina.	
- Abrillantar griferías y espejos en baños y cocinas.	
- Desinfectar los artefactos sanitarios.	
- Aseo de cajas de escalas, barandas y pasamanos.	
- Desmanchar vidrios de entrada general y accesos.	
- Aseo general de todos los pasillos de los inmuebles.	
- Limpieza de hall y escalas.	
- Apoyo en lavado de vajilla de casino.	
- Retiro de basura en general.	
- Aseo de patio, calles, veredas y estacionamientos del recinto.	
- Limpieza de cobertizos y contenedores de basura.	

- Aseo montacarga.	
--------------------	--

QUINCENAL	Check
- Limpieza de paneles divisorios de oficina.	
- Dar brillo a metales.	
- Aplicar lustra muebles a escritorios y muebles en general.	
- Limpieza de elementos de decoración.	
- Desmanchar muros pintados o revestidos.	
- Encerado y abrillantador de pisos.	
- Desmanchado de alfombras.	
- Aspiración de cortinas y limpieza de persianas.	
- Lavado y desinfección de basureros.	
- Desmanchado de inodoro y lavamanos.	
- Desmanchados de muebles tapizados.	
- Desempolvar estantes en general.	

MENSUAL	Check
- Limpieza de puertas en general.	
- Lavado de ventanas.	
- Lavado, decapado y encerado de pisos.	
- Desengrasado y lavado de campanas de extracción de vapores grasos, de cocinas, hornos y mesones de cocina.	
- Lavado de patios de estacionamiento.	
- Lavado y desmanche de veredas de calle.	

SEMESTRAL	Check
- Limpieza general de lámparas de techo.	
- Lavado de muros.	
- Lavado de alfombras de todas las dependencias.	
- Lavado de muebles tapizados.	

B.- Periodicidad en Casino:

DIARIAMENTE	Check
- Desincrustado de vajilla, platos hondos, bajos, pocillos, tazas de café, platos de pan, plato entrada, cubiertos, bandejas, tazones consomé, ollas, etc.	
- Limpieza y trapeo de pisos: comedor, cocina y línea de autoservicio.	
- Lavado de: ollas, loza, cubiertos, tetera, vasos, bandejas, etc.	
- Limpieza de desagües de cocina, lavado y desinfección con cloro.	
- Limpieza de cañerías, dispensadores toalla, máquinas, muebles acero, caja de cubiertos, extracción de basura y lavado de basureros (manejarlos tapados).	
- Lavado y desinfección piso cocina.	
- Limpieza y orden de sala desconche.	
- Limpieza de accesos al casino (puertas, escalera, etc.).	
- Abrillantado de pisos casino.	
- Lavar, secar y guardar loza y utensilios utilizado en el casino.	
- Observación: El lavado de muebles, maquinarias y carros incluye: correr muebles pesados, limpieza en paredes, superficies superiores e inferiores, interior, patas, ruedas, bases, etc.	

SEMANAL	Check
----------------	--------------

- Desengrasado de campana, cocina, quemadores de cocina, horno.	
- Limpieza de vidrios interiores.	
- Limpieza de superficies: mesones, cocina, horno, auto-servicio.	
- Limpieza carros de porta servicio y bandejas.	
- Limpieza y desinfección del refrigerador.	
- Limpieza y desinfección de mesones.	
- Limpieza y desinfección de microondas y dispensador de jugos.	

TODOS LOS DIAS VIERNES	Check
- Limpieza de lámparas, extractores, campanas.	
- Limpieza guardapolvos, chimenea, marcos ventana.	
- Limpieza profunda de sillas y mesas del casino completo.	
- Lavado saleros y aceiteros.	

QUINCENAL	Check
- Limpieza de: vidrios, puertas, paredes.	

2.6 ANEXO F

CRITERIO SUSTENTABLE PARA PROVEEDORES

El firmante, cédula de identidad N° _____ con domicilio en _____, en representación de _____ (persona natural, jurídica o UTP), del mismo domicilio, declara que las actividades que realiza se encuentran bajo el marco de iniciativas públicas del Estado de Chile.

Marque con una X el criterio que acredita:

1. _____ Registro Huella Chile (Deberá presentar el correo de confirmación de inscripción en HuellaChile):
2. _____ Sello de cuantificación. (Deberá adjuntar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.).
3. _____ Sello de reducción. (Deberá adjuntar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.).
4. _____ Sello de neutralidad. (Deberá adjuntar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.).
5. _____ Sello de excelencia. (Deberá adjuntar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.).
6. _____ Acuerdos de producción limpia (APL). (Deberá adjuntar el certificado de cumplimiento de APL o el sello estrella azul).
7. _____ Sello empresa mujer. (Deberá adjuntar certificado o Sello Empresa Mujer vigente otorgado por ChileCompra).
8. _____ Sello ProPyme. (Deberá adjuntar el certificado o Sello ProPyme vigente).

(Una vez seleccionada con una X la iniciativa por el oferente, este deberá adjuntar los documentos que le permitan acreditar el cumplimiento del o de los aspectos seleccionados. De **no adjuntarse** el o los documentos solicitados por cada iniciativa seleccionada se tendrá por no acreditado)

Firma del Representante legal (obligatoria)

2.7 ANEXO G

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 (documento adjunto en PDF)

3. NÓMBRASE la siguiente Comisión de evaluación, la que procederá, según corresponda, a la evaluación de las ofertas y sugerirá la adjudicación de la Propuesta.

- Fernando Espinoza Velarde, Rut: N°18.664.007-1.
- Frank Egaña Peñaloza, Rut: N°13.743.907-7.
- Cristóbal Carrasco Salgado, Rut: N°15.715.321-8.

4. ARCHÍVENSE los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, en la Oficina Abastecimiento de la Sección Logística del Depto. Bienestar Social.

Anótese y Publíquese en Portal Mercado Público.

**CHRISTIAN MIRANDA MANCILLA
JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL**

DISTRIBUCIÓN:

1. DBSO, SECCIÓN ADMINISTRATIVA, OFICINA DE CONTROL INTERNO. (C)
2. DBSO, SECCIÓN LOGÍSTICA, OFICINA ABASTECIMIENTO (A)
3. DBSO., OFICINA DE PARTES(A)

CMM/emu/fep