

**EXENTA N°09/ 6/ 3 / 0042 /
IQUIQUE, 12.FEB.2024.**

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (AP.D.A.)

VISTOS:

- a) Lo establecido en el DFL N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) N°250 del año 2004 y la Ley N°21.634 que moderniza la ley N°19.886.
- d) Lo dispuesto en la Ley N°16.752, que Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- e) Lo dispuesto por el Decreto Supremo N°01 del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, de fecha 06 de enero de 2021, que pone término y nombra en cargos a Oficiales de la Fuerza Aérea de Chile que en cada caso se señala.
- f) Las Resoluciones N° 7, del año 2019, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y N° 14, del año 2022, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República."
- g) El PRO-LOG 01, que regula el procedimiento de Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Gestión de Contratos de la DGAC.
- h) La delegación de atribuciones contenidas en la Resolución de la Dirección General de Aeronáutica Civil N°358 de fecha 29 de agosto de 2016, modificada mediante Resolución Exenta N° 5 de fecha 28 de enero de 2019.
- i) La Resolución N°01480 de fecha 08 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que dispone cese y asunción de funciones de la Jefatura de Aeropuerto Diego Aracena y nombra sujeto pasivo de lobby al funcionario Sr. Patricio Eduardo Arévalo Salgado.
- j) Lo establecido en el DFL N° 29 (H) de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que en sus artículos 4 y 80 consagra la subrogación de cargos por el solo ministerio de la ley.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de contratar los servicios de aseo y limpieza para las dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique, por un período de doce (12) meses, en conformidad a lo solicitado mediante Requerimiento LOG N° 016 de fecha 22 de enero de 2024 y Requerimiento LOG N°017 de fecha 24 de enero de 2024 emitidos por la Oficina Logística, y las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos de la presente resolución.
- b) Que, se ha podido constatar que no existen proveedores para la contratación solicitada, 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 14 del Decreto N°250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda que aprobó el Reglamento de la Ley N°19.886.
- c) Que, se cuenta con disponibilidad de fondos para la contratación de los servicios de aseo y limpieza señalados en el Considerando a) precedente.

RESUELVO:

- 1. Llámase a Licitación Pública para contratar los servicios de aseo y limpieza para dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique, de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 2. Apruébense las Bases de Licitación conformadas por los instrumentos que se indican a continuación:
 - 2.1 Bases Administrativas.
 - 2.2 Bases Técnicas y Anexo Pauta de Evaluación.
 - 2.3 Formato de declaraciones.
 - 2.4 Formato formulario registro asistentes a visita a terreno.
 - 2.5 Formato de identificación del proponente.
 - 2.6 Formato Anexo Presencia en el Mercado.
 - 2.7 Formulario de presentación de Oferta Económica.
 - 2.8 IT SIG -001 Instructivo prevención de riesgos y gestión ambiental institucional

2.1 BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL AEROPUERTO DIEGO ARACENA DE IQUIQUE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.

I.OBJETO DE LA PROPUESTA

La **DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, en adelante también la **D.G.A.C.**, la entidad licitante o la Institución, llama a Propuesta Pública conforme a las presentes Bases de Licitación, para **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL AEROPUERTO DIEGO ARACENA DE IQUIQUE.**

CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA.	DÍA 1. (13.FEB.2024)
VISITA A TERRENO OBLIGATORIA	07 DÍAS CORRIDOS DESDE LA PUBLICACIÓN, A LAS 10:00 HORAS. (20.FEB.2024) <u>Avisar asistencia</u> hasta el 19.FEB.2024 a las 17:30 horas.
RECEPCIÓN DE CONSULTAS EN EL SISTEMA.	09 DÍAS CORRIDOS DESDE LA PUBLICACIÓN. (22.feb.24)
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS EN EL SISTEMA.	05 DÍAS CORRIDOS DESDE LA FECHA FINAL DE RECEPCIÓN DE PREGUNTAS. (27.feb.24)
CIERRE DE PROPUESTA.	20 DÍAS CORRIDOS, DESDE LA PUBLICACIÓN (4.mar.24)
APERTURA DE OFERTAS.	DÍA DEL CIERRE (4.mar.24)
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DE LA PROPUESTA.	DENTRO DE 11 DÍAS CORRIDOS, CONTADOS DESDE LA APERTURA. (15-mar-24)
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.	DENTRO DE LOS 6 DÍAS CORRIDOS SIGUIENTES, DE EMITIDO EL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS. LA ADJUDICACIÓN SERÁ NOTIFICADA SÓLO CUANDO LA RESOLUCIÓN ESTÉ TOTALMENTE TRAMITADA. (21-mar-24)
ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATO.	DENTRO DE 15 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

II.GENERALIDADES

- II.1** El proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación se efectuará a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración (www.mercadopublico.cl), en adelante también el Sistema de Información, la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, la Plataforma, o el Portal, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexo Pauta de Evaluación, Formato de Declaraciones, Formato Formulario registro asistentes a visita a terreno, Formato identificación de proponente, Anexo presencia en el Mercado, Formulario de presentación de Oferta Económica, en adelante también las Bases de Licitación, documentos que a partir de la fecha de su publicación estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento de ellos y participar en el proceso.
- II.2** La presente propuesta y el Contrato que de ella pudiera derivarse, así como las aclaraciones que pudiere emitir la Dirección General de Aeronáutica Civil, las consultas de los Proponentes, las respuestas evacuadas por la Institución y la Oferta que resulte favorecida con la adjudicación, se regirán por estas Bases de Licitación. Las consultas, respuestas y aclaraciones se entenderán que forman parte integrante de las Bases y serán publicadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).
- II.3** En la presente propuesta deberán formularse ofertas por el total de lo requerido, por lo que no se aceptarán soluciones parciales.
- II.4** La Dirección General de Aeronáutica Civil adjudicará la propuesta a aquel proponente que, cumpliendo las exigencias de las presentes Bases de Licitación obtenga el mayor puntaje como resultado del proceso de Evaluación Administrativa, Técnica y Económica, **conforme se señala en el Capítulo “De la evaluación y adjudicación”**, de las presentes Bases Administrativas.

La Dirección General de Aeronáutica Civil declarará:

INADMISIBLES las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos mínimos y/o excluyentes establecidos en las presentes Bases de Licitación y declarará;
DESIERTA LA LICITACION, cuando no se presenten ofertas o bien cuando las que se presenten no resulten convenientes a sus intereses, circunstancia que fundamentará debidamente.

El presupuesto oficial informado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra **\$ 118.853.000.- (Ciento dieciocho millones ochocientos cincuenta y tres mil pesos)**, por un período de doce (12) meses, comprendidos desde 01 de mayo de 2024 hasta el 30 de abril de 2025.

- II.5** Adjudicada la propuesta, y una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que así lo haya resuelto, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el contrato con el oferente que resulte adjudicado, previo cumplimiento de lo estipulado en el **Capítulo X** de las presentes Bases Administrativas.
- II.6** Adjudicada esta propuesta no podrán cederse o transferirse a terceros los derechos y obligaciones emanados de ella ni del contrato. **Asimismo, el contratista no podrá subcontratar con terceros, en ninguna forma, la prestación del servicio objeto del presente proceso.** 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 del contrato mencionado en el punto precedente.

- II.7** Si durante la vigencia del contrato derivado de la presente licitación el contratista fuere objeto de una transformación o absorción que implicase su disolución, término de giro y registro tributario, la nueva compañía que surja de dicho proceso o la firma que incorpore a su patrimonio los derechos y obligaciones del contrato administrativo, podrá continuar con la ejecución del mismo, situación que no importa de modo alguno contravención de los artículos 14 y 15 de la Ley N° 19.886, siempre que el contratista cumpla con las exigencias establecidas en las Bases para contratar y ejecutar el Contrato.
- II.8** El adjudicatario inscrito en el Registro de Chileproveedores cumplirá con los requisitos solicitados en el **punto X.2 del Capítulo X “Actos preparatorios del Contrato”**, si se encuentra hábil en dicho organismo y siempre que las fechas de vigencia de los documentos estén conforme a lo solicitado en el referido punto. El proveedor adjudicado deberá hacer presente lo anterior en forma escrita dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación de la adjudicación, con el objeto de que se revisen y constaten en el registro de Chileproveedores la existencia y validez de los antecedentes solicitados.
- II.9** Todos los plazos que se señalan en esta propuesta Pública serán de días corridos, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles administrativos. En el evento que las gestiones o actuaciones exigidas por esta entidad licitante coincidan con los días: sábado, domingo o festivo, éstas deberán realizarse el día hábil administrativo siguiente.
- II.10** Los plazos que se establecen en el cronograma de la propuesta, incluido en las presentes Bases Administrativas, a saber, plazo para efectuar la visita a terreno 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, podrán ser modificados hasta por un máximo de treinta **(30) días**, por la entidad licitante, en la eventualidad de ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a los plazos y fechas originalmente publicadas. La modificación antes señalada, será materializada mediante la dictación de una Resolución, fundada y firmada por la autoridad competente, debidamente tramitada y publicada en la plataforma de licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

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

- II.11** La entidad Licitante, tendrá las más amplias facultades para efectuar la verificación de los antecedentes presentados por los proponentes y de aquellos que apoyen o respalden sus propuestas.

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

La detección de antecedentes falsos, podrá dar a lugar a la descalificación de la oferta y su posterior declaración de inadmisibilidad, a la invalidación de la adjudicación o al término anticipado del contrato, según corresponda, pudiendo hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta o la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando la convención se hubiese determinado en base a dichos antecedentes, por constituir un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato y una vulneración al pacto de integridad contenido en las declaraciones obligatorias que forman parte de las presentes bases y deben ser firmadas por los oferentes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere perseguirse por la falsificación de los antecedentes.

III. DE LOS PARTICIPANTES.

- III.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.
- III.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”.

IV. VISITA A TERRENO.

IV.1 VISITA A TERRENO.

Se efectuará una visita a terreno de **carácter obligatorio**, siendo los gastos por este concepto de cargo y responsabilidad del interesado que asista. Dicha visita se realizará el día **martes 20 de febrero de 2024, siete (7) días corridos** posterior a la fecha de publicación de la Licitación en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) a contar de las **10:00 A.M.**, cuyo punto de encuentro será en el Edificio Aeronáutico, ubicado en el Aeropuerto Diego Aracena de Iquique, bajo la Torre de Control, Sector Chucumata S/N°. Los interesados deberán informar a los correos electrónicos esteban.rojas@dgac.gob.cl y srosales@dgac.gob.cl el nombre de las personas que asistirán a la visita, hasta las **17:30 horas del lunes 19 de febrero de 2024**. Al inicio de la actividad, los asistentes deberán firmar un Registro de Asistencia elaborado al efecto, incorporando en él la información requerida, el que posteriormente será publicado en el Portal. Esta visita permitirá que los interesados que asistan tomen conocimiento de aspectos relevantes que les facilite la elaboración de sus eventuales ofertas.

En la visita a terreno, no se admitirá la participación de personas que no hayan informado su asistencia con la anticipación requerida y a través del medio establecido en el párrafo anterior.

La inasistencia a la visita a terreno será motivo inmediato para declarar inadmisibles las ofertas del proceso de licitación.

Encargado visita a terreno, señor Esteban Rojas, correo esteban.rojas@dgac.gob.cl

IV.2 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Toda solicitud de aclaración de las Bases de Licitación, así como las consultas de carácter técnico y/o administrativas sobre la propuesta, deberán ser presentadas en idioma español, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) dentro de los **nueve (9) días** corridos siguientes contados a partir de la publicación de la propuesta. **(22.FEB.2024)**.

Las consultas y aclaraciones de cada proponente serán contestadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, en un plazo de **cinco (5)** días corridos, contados desde la fecha final de recepción de preguntas, mediante un archivo que será incluido como documentación anexa en el apartado “archivos adjuntos de esta licitación”. **(27.FEB.2024)**.

Como consecuencia de las consultas y aclaraciones, la Dirección General de Aeronáutica Civil 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 prudencial que se contendrá en la misma resolución, contado desde la total tramitación del acto administrativo, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones efectuadas.

V. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Ante cualquier discrepancia en la interpretación de las Bases de Licitación que regulan esta propuesta prevalecerá el criterio de la D.G.A.C., que decidirá de acuerdo con las normas y los principios de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de su Reglamento, sin perjuicio de las competencias legales de la Contraloría General de la República, del Tribunal de Contratación Pública y de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Ante una eventual discrepancia entre las Bases de Licitación y la oferta, prevalecerán las primeras. Igualmente, ante discrepancias entre la Ficha Electrónica del Portal Mercado Público y el pliego de condiciones, prevalecerá este último.

VI. GASTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA.

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

VII. DE LA PRESENTACIÓN

Las Ofertas, Técnicas y Económicas, deberán ser presentadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), hasta el cierre de esta propuesta, es decir, dentro del plazo de **veinte (20) días corridos** contados desde la fecha de publicación de la propuesta, hasta el día de cierre de la misma a las **15:00 horas**.

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

Las ofertas deberán ser presentadas en **cuatro (4) sobres separados: un (1) sobre en soporte papel o físico y tres (3) sobres en soporte electrónico.**

El sobre en soporte papel o físico se denominará **N°1 “Garantía por Seriedad de la Oferta”**.

Los sobres en soporte electrónico se deberán rotular: **N°2 “Aspectos Administrativos” (A), N° 3 “Aspectos Técnicos” (T) y N°4 “Aspectos Económicos” (E)**. Estos sobres, tienen que estar en formato Adobe Acrobat (.pdf) para ser leído en el sistema operativo Windows.

VII.1 El sobre en soporte papel o físico, rotulado bajo el **N°1**, denominado **“Garantía por Seriedad de la Oferta”**, deberá ser entregado en la oficina logística del edificio aeronáutico, ubicado en Aeropuerto Diego Aracena de Iquique, Sector Chucumata S/N°, dentro de los **diecisiete días (17) días** corridos contados desde la fecha de publicación de la propuesta, es decir, hasta el **día viernes 1 de marzo de 2024**, y en los siguientes horarios: lunes a jueves entre las 09:00 a 14:00 horas y desde las 15:00 a 17:00 horas; día viernes entre las 09:00 a las 14:00 horas y desde las 15:00 a 16:00 horas, y deberá contener el siguiente documento:

VII.1.1 Una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro o Certificado de Fianza a la Vista, o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida efectiva, de acuerdo a lo establecido en el art. 31 del Reglamento de la Ley de Compras, que debe llevar la siguiente glosa: **“Garantizar la Seriedad de la Oferta en la Licitación Pública ID N°1989-4-LP24, para los servicios de aseo y limpieza para las dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique”**, de carácter irrevocable y pagadera a la vista, tomada por el proponente o un tercero a su nombre, a favor del Fisco – Dirección General de Aeronáutica Civil, en un Banco, Institución Financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile de Seguro con Agencia en Chile o Institución de Garantía Recíproca (IGR), por un monto total de **\$1.000.000.- (un millón de pesos)**.

En el evento que la Garantía se constituya mediante una Póliza de Seguro, ésta podrá expresarse en UF, dólar USA o moneda nacional; en este último caso, sólo si se dan los presupuestos previstos en el artículo 10 del DFL N°251 de 1931.

Cualquiera sea el tipo de instrumento mediante el cual se otorgue la garantía, en el caso que se extienda en dólares o en UF, el monto debe corresponder a la equivalencia en pesos a la fecha de la emisión del instrumento.

Este documento de Garantía deberá tener una vigencia de a lo menos sesenta **(60) días** corridos posteriores a la fecha de cierre de la propuesta.

Tanto la Póliza de Seguro como el Certificado de Fianza, deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

Considerando lo establecido en el Artículo 31° del Reglamento de Compras Públicas, la garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, debiendo enviarse la información relativa a la garantía directamente al correo electrónico srosales@dgac.gob.cl y jaraneda@dgac.gob.cl. No obstante, lo anterior el proponente deberá adjuntar en su oferta (Sobre electrónico N°2 Aspectos Administrativos) un documento que contenga toda la información relativa a la garantía electrónica con el propósito de verificar su conformidad al momento de la apertura.

En caso de proceder el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, ~~este~~ se

efectuará conforme al procedimiento indicado en el **punto XII.2** de las presentes Bases Administrativas, respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.

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

VII.2.1 Identificación completa del proponente conforme al formato adjunto, singularizado como punto 2.5 de las presentes Bases de Licitación.

VII.2.2 Una declaración simple emitida y firmada por la proponente persona natural, jurídica o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, que consigne la circunstancia de haber estudiado las Bases de Licitación y el hecho de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones, como también que no le afectan los impedimentos señalados en el **párrafo III.2 del Capítulo III**, de las presentes Bases Administrativas, según formato de declaraciones. Establecidos en **anexo 2.3**.

VII.2.3 Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar el documento público o privado **suscrito por todos los miembros integrantes de la UTP, donde conste el nombramiento de un mandatario o apoderado común con poderes suficientes, ante la DGAC, para presentar oferta, aclaraciones, visitas a terreno, u otras gestiones que sean necesarias en el desarrollo del proceso de licitación, previos a la adjudicación** que da cuenta del acuerdo para participar en esta propuesta de esta forma. Establecido en **anexo 2.3.1**.

La declaración a que hace mención en el **numeral VII.2.2** de las presentes Bases Administrativas no exime al proponente u oferente de dar estricto cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos exigidos tanto en las presentes Bases Administrativas como también en las Bases Técnicas. Por tanto, de no presentarse la documentación, antecedentes u otra información de carácter evaluable se asignará el menor puntaje señalado en la pauta de evaluación. En caso, que la omisión corresponda a un aspecto invalidante o excluyente, la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación deberá consignar esta circunstancia y abstenerse de evaluar la oferta infractora, correspondiendo a la autoridad competente resolver acerca de la inadmisibilidad misma.

VII.2.4 Una declaración jurada simple emitida y firmada por el Proponente, que consigne conocer los lineamientos y directrices contenidos en Manual de Prevención de Delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas, según anexo 2.3.2 adjunto.

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

VII.2.5 Descripción del servicio ofertado para dar cumplimiento al requerimiento del servicio de aseo y limpieza para las dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique, de la D.G.A.C., incluyendo la presentación de un plan de trabajo detallado, de acuerdo a lo solicitado en las **Bases Técnicas, punto VII, “Labores Específicas de Trabajo”**.

VII.2.6 Listado detallado de los insumos o productos que se usarán en el servicio,

incluyendo hoja de datos con características biodegradables de protección al medio ambiente, de acuerdo se indica en el **Capítulo III Generalidades, punto N°4 de las Bases Técnicas.**

VII.2.7 Listado de la totalidad de las máquinas, carros, escaleras, etc., que se usarán en el servicio, indicando tipo, modelo, marca, características técnicas y año de fabricación, de acuerdo se indica en el **Capítulo III Generalidades, punto N°5 de las Bases Técnicas.**

VII.2.8 Anexo “presencia en el mercado” por cada una de las empresas que haya o esté prestando el servicio, adjuntando la correspondiente orden de compra o contrato como respaldo, de acuerdo a lo solicitado en el **punto N°1 de la Pauta de evaluación EXPERIENCIA.**

VII.2.9 Presentar la composición y la proyección de la renta bruta mensual de los trabajadores considerados como operarios para prestar los servicios requeridos, de acuerdo a lo solicitado en el **punto N°2 parámetro “Condiciones de empleo y remuneración” de la Pauta de Evaluación.**

VII.2.10 Copia de la credencial emitida por el Registro Civil e Identificación o del Registro Nacional de Discapacidad de los trabajadores del oferente con discapacidad y Contratos de trabajo que se encuentren vigentes, de acuerdo a lo solicitado en el **punto N°3 parámetro “Persona con Discapacidad”, de la Pauta de Evaluación.**

VII.2.11 Copia de convenios colectivos vigentes, de acuerdo a lo solicitado en el **punto N° A.4 parámetro “Criterios Técnicos” en los Aspectos Técnicos de la Pauta de Evaluación.**

VII.2.12 El oferente deberá completar anexo N°5 “criterios sustentables” presentando las evidencias que acrediten su cumplimiento.

VII.2.13 Sin perjuicio de los antecedentes explícitamente exigidos en este sobre electrónico, se recomienda a los proponentes adjuntar en su oferta toda la información que se consulta en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Pauta de Evaluación, que permita a la Comisión Evaluadora, valorar todos y cada uno de los parámetros contemplados en dichos documentos; en caso contrario se asignará el puntaje mínimo en el o los parámetros de carácter evaluable asociados a la información omitida.

VII.3 El Sobre Electrónico N°4, “Aspectos Económicos” (E), deberá contener la Oferta Económica de la propuesta, señalando el (los) precio(s) conforme al “Formulario de presentación de Oferta Económica” adjunto en el punto 2.7 a las presentes Bases de Licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de digitar en el Sistema de Compras Públicas el (los) precio(s) que éste exigirá.

Sólo se aceptarán ofertas en moneda nacional (CLP), **no aceptándose ofertas en U.F. u otras monedas.** La oferta que sea presentada en otra moneda no será considerada en el estudio económico de la propuesta.

El precio ofertado conforme al presente sobre económico será sumas únicas, totales y definitivas a pagar por la entidad licitante al contratista.

Los precios requeridos deben encontrarse en concordancia con las Bases Técnicas y

deberán, además, ser subidos a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) mediante un archivo adjunto denominado **“Oferta Económica Licitación Pública, por la contratación del servicio de aseo y limpieza para dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de la D.G.A.C. ID N° 1989-4-LP24”**.

El Plazo de vigencia de la Oferta no podrá ser inferior a noventa (90) días corridos desde la fecha de cierre de la licitación. Las ofertas que no mencionen la vigencia se entenderán que acepta la señalada en estas Bases Administrativas.

Los Sobres mencionados en los puntos **VII.1, VII.2, VII.3 y VII.4**, serán abiertos en conformidad a lo establecido en el **Capítulo VIII** de las presentes Bases Administrativas.

- VII.4 Para una mejor revisión de los antecedentes en la sesión de apertura de la propuesta, se solicita a los participantes de la presente licitación, que para efectos de presentación de la documentación e información electrónica que se debe incluir en los sobres N°2, 3 y 4, sea respetado el orden en que ella se solicita, en los puntos VII.2, VII.3 y VII.4 de las presentes Bases Administrativas.
- VII.5 El oferente, no deberá presentar documentación que no es requerida en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.
- VII.6 **Los documentos exigidos y que se encuentran señalados como anexos, se deberán presentar en el mismo formato que se adjuntan, cualquier documento que no se ajuste a esta exigencia, será considerado como no presentado y será evaluado de acuerdo a su presentación.**

VIII.DE LA APERTURA

La apertura del **“Sobre Papel” N°1 “Garantía por Seriedad de la Oferta”** y de los **Sobres Electrónicos, N°2 “Aspectos Administrativos”, N°3 “Aspectos Técnicos”** y **N°4 “Aspectos Económicos”**, se efectuará en un solo acto, el mismo día del cierre de la licitación, a las **15:30 horas**, en dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique, en forma electrónica, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

Se procederá a la apertura del **Sobre Papel N°1 “Garantía por la Seriedad de la Oferta”**, prosiguiendo luego con la apertura de los **Sobres Electrónicos N°2 “Aspectos Administrativos” (A), N°3 “Aspectos Técnicos” (T) y N°4 “Aspectos Económicos” (E)**.

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

Los oferentes así notificados podrán retirar, dentro de los diez (10) días corridos de practicada la referida publicación, el documento presentado para garantizar la seriedad de la Oferta.

En la Apertura de los Sobres **N°2 “Aspectos Administrativos”, N°3 “Aspectos Técnicos”**

(T) y N°4 “Aspectos Económicos” (E) sólo se efectuará la descarga del contenido de los mismos desde la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), aceptándose todas las ofertas recibidas. **El examen y análisis del detalle del contenido de los sobres antes citados, corresponderá exclusivamente a la Comisión Evaluadora.**

Una vez concluido el acto de Apertura Técnica y Económica, 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 Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), las que serán resueltas por la D.G.A.C. dentro del plazo de diez (10) días corridos, contados desde el vencimiento del plazo de veinticuatro (24) horas antes señalado.

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

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 la Oficina de Partes, 2° piso del Edificio Aeronáutico, costado Torre de Control, ubicada en Aeropuerto Diego Aracena de Iquique, sector Chucumata S/N°, en el plazo que estipula el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas (Decreto Supremo (H) N°250 del año 2004, Publicado en el Diario Oficial de fecha 24 de septiembre de 2004 y sus modificaciones posteriores).

IX. DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

IX.1 DE LA EVALUACIÓN

Las ofertas “aceptadas” en la apertura electrónica y así calificadas en el Portal Electrónico, serán remitidas para su evaluación a la Comisión Evaluadora, designada para tal efecto mediante Resolución e integrada por tres (3) funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Si del examen y análisis del detalle de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora, 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.

IX.2 Las propuestas serán estudiadas y evaluadas en base a la Pauta de Evaluación contenida como anexo en las Bases Técnicas de la presente Licitación, en un plazo no superior **a once (11) días corridos**, contados 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 **45% para Aspectos Técnicos, un 30% para Aspectos Económicos, un 15% para criterio sustentable, un 5% Aspecto de cumplimiento de requisitos formales, y 5% para comportamiento contractual**. La D.G.A.C., adjudicará la Licitación a aquel oferente que, cumpliendo las exigencias de estas Bases, obtenga el mayor puntaje luego de la aplicación de los criterios de evaluación correspondientes, sin perjuicio de declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses.

En caso de existir empate en el puntaje final, para efectuar el desempate se considerarán los siguientes criterios, conforme a su ponderación en la Pauta de Evaluación:

1. Mayor puntaje de la oferta técnica.
2. Mayor puntaje de la oferta económica.
3. Mayor puntaje del cumplimiento criterio sustentable.
4. Mayor puntaje cumplimiento requisitos formales.
5. Mayor puntaje comportamiento contractual.
6. Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar los criterios definidos anteriormente, se privilegiará a aquel que haya ingresado su oferta en el Portal Mercado Público, primeramente, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

Durante el período 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 y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl). El o los oferentes afectados tendrán un plazo máximo de 48 horas, contado desde la solicitud de la entidad licitante, para salvar tales errores u omisiones.

Los oferentes que salven errores u omisiones, en el criterio de evaluación "Cumplimiento de requisitos formales", establecido en la pauta de evaluación, serán evaluados con el 50% del puntaje establecido endicho criterio.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, mediante la herramienta de solicitud de aclaraciones del portal mercado público.

Culminada la evaluación Técnica y Económica, la Comisión Evaluadora deberá emitir el Informe pertinente, considerando en capítulo separado la Evaluación Final y Sugerencia de Adjudicación. Ambas actuaciones deberán verificarse dentro del plazo de **once (11) días corridos**, contado desde la apertura de las ofertas.

IX.3 DE LA ADJUDICACIÓN

Dentro de los **seis (6) días corridos** siguientes a la fecha de emisión del Informe de Evaluación la Dirección General de Aeronáutica Civil dictará la Resolución de Adjudicación, la que se notificará al proponente favorecido a través 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, procediendo a la devolución de la Garantía por Seriedad de la Oferta en el plazo y conforme se establece en el **Punto IX.4 de las presentes Bases Administrativas**.

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

Los oferentes tendrán 48 horas para efectuar consultas respecto de la Adjudicación, las que deberán ser formalizadas a través del mecanismo habilitado en la Plataforma de Licitación de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), o directamente al correo electrónico jaraneda@dgac.gob.cl y serán contestadas por la D.G.A.C., a través de ese mismo medio dentro de un plazo de **cuatro (4) días hábiles administrativos**.

- IX.4** Las Garantías por Seriedad de la Oferta presentadas por los proponentes que no resulten adjudicados serán devueltas dentro del plazo de diez (10) días contados desde la notificación de la resolución de adjudicación, gestión que se efectuará en la Oficina de Finanzas del Aeropuerto Diego Aracena de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a través del “Formulario de Retiro” disponible en la Oficina Logística. La garantía asociada a la oferta que siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, permanecerá en poder de la entidad licitante hasta la firma del contrato que se derive de la presente licitación, a fin de permitir una eventual readjudicación en caso de desistimiento del adjudicatario. Si fuere necesario el nuevo adjudicatario deberá extender la vigencia de la garantía hasta la firma del contrato.

Si la propuesta es declarada desierta en conformidad a lo señalado en el párrafo segundo del **punto 4, del Capítulo II, de las presente Bases Administrativas**, la devolución de las Garantías por seriedad de la oferta se efectuará dentro de los diez días siguientes de notificada la Resolución que declare desierta la propuesta y para su retiro se deberá seguir el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

X. ACTOS PREPARATORIOS DEL CONTRATO

- X.1** Luego de dictada la Resolución de Adjudicación, **dentro de los quince (15) días corridos** siguientes de notificado en el portal Mercado Público dicho acto administrativo, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el contrato con el adjudicatario favorecido.
- X.2** Para celebrar el contrato, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo de **doce (12) días corridos**, contado desde la notificación de la Resolución de adjudicación en el referido portal, los siguientes documentos, en el caso de que estos no se encuentren en el portal o no estén actualizados:

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

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

X.2.2 **Si se tratase de persona natural**, deberá presentar:

- Fotocopia de su cédula de identidad.
- Patente Municipal vigente.
- Certificado de Inicio de Actividad del S.I.I.

X.2.3 **Si se tratase de Unión Temporal de Proveedores**, deberán presentar, respecto de cada uno de los integrantes de la misma, los antecedentes señalados en los **puntos X.2.1 y X.2.2**, según corresponda. Así mismo 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.

X.3 Cumplido el plazo de **doce (12) días corridos** indicado en el punto X.2, sin que el adjudicatario haya presentado los documentos exigidos, la Dirección General de Aeronáutica Civil dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta, presentada en conformidad a lo exigido en el punto VII.1 de las presentes Bases Administrativas, quedando la Dirección General de Aeronáutica Civil facultada para adjudicar la propuesta al oferente siguiente mejor evaluado en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación, en cuyo caso se dictarán los actos administrativos correspondientes.

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

No podrán contratar con la D.G.A.C., aquellos proveedores 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 emitir la correspondiente Declaración Jurada.

XI. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO

XI.1 El contrato de prestación de servicios contendrá, entre otras cláusulas, el objeto, la vigencia, la garantía, el precio y la forma de pago. Se entenderá que son parte integrante del citado contrato, las Bases de Licitación, las aclaraciones que pudieran emitir la D.G.A.C., las consultas de los proponentes, las respuestas recaídas en estas, las aclaraciones de la oferta, si las hubiere, y la Oferta que resulte favorecida con la adjudicación.

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

XI.2.1 Cláusula de Modificación y Término anticipado del Contrato, mediante Resolución fundada, por las causales señaladas en los artículos 13 de la Ley 19.886 y artículo 77 de su Reglamento, y especialmente por las que a continuación se señalan:

- a) El contrato podrá ser modificado por razones de buen servicio y/o sanitarias en el caso que la D.G.A.C. lo requiera.
- b) Por razones de buen servicio en el caso que se requiera, se podrá realizar

una prórroga de contrato y mientras se desarrolla un nuevo proceso de licitación para una nueva contratación.

- c) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- 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) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Registrar el contratista 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.
- g) Por incumplimiento grave del contratista a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave del contratista lo siguiente:
 - El incumplimiento en el plazo de inicio de los servicios convenido en el contrato, por un tiempo mayor a dos (02) días corridos.
 - El incumplimiento en el plazo de ejecución de los trabajos convenido en el contrato, por un tiempo mayor a dos (02) días corridos.
 - El incumplimiento de sus obligaciones remuneraciones y de seguridad social para con los trabajadores que se desempeñen en la ejecución del contrato.
 - En caso, que el contratista abandonare intempestivamente la ejecución del contrato.
 - Que los elementos entregados por el contratista no correspondan a los ofertados, conforme a lo convenido en el contrato.
 - Exceder el monto máximo establecido para la aplicación de multas, esto es, cuando el monto acumulado de las multas supere el 10% del precio total del contrato, de acuerdo a lo establecido en el **punto XVI.1** de las presentes Bases Administrativas.
 - Exceder el diez por ciento (10%) del valor mensual de servicio, por concepto de multas, en cualquier mes que se mantenga vigente el contrato.
 - No entregar Garantía en el caso de aplicación de multas conforme al **literal b) del numeral 4) del punto XVI.4** de las presentes Bases Administrativas.
 - La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos, los que no son veraces, íntegros o auténticos, y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes, conforme a lo establecido en el **punto II.12 de las Bases Administrativas**.
 - El incumplimiento en el plazo de entrega de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato, requerida por la D.G.A.C., si al momento de entrar en vigencia dicho instrumento, esta no alcanzare a cubrir el periodo del mismo, conforme a lo señalado en el **punto XII.1** de las presentes Bases Administrativas.
 - El incumplimiento de no mantener el contrato vigente del trabajador con

discapacidad, contratado para realizar trabajos del contrato que se genere a partir de las presentes bases, conforme a lo señalado en el **Capítulo XVIII numeral 49** de estas Bases Administrativas.

- Transcurridos los plazos antes referidos o si notificado el contratista acerca de las deficiencias acusadas por los servicios del respectivo contrato, éste no diere respuestas ni ejecutare acciones eficaces dentro del tercer día hábil, tales incumplimientos constituirán causal suficiente para que opere el término anticipado del contrato, si la DGAC lo estima conveniente, el que se hará efectivo sin forma de juicio y mediante Resolución fundada debidamente comunicada al contratista.

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

- a) La D.G.A.C., notificará por carta certificada u otro medio que sea suficiente, al contratista, el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del plazo de tres (03) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Oficina de Partes, 2° piso del Edificio Aeronáutico, costado Torre de Control, ubicada en el Aeropuerto Diego Aracena de Iquique, sector Chucumata S/N°, de lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas o bien, enviar la documentación debidamente firmada a través de correo electrónico al Jefe del Aeropuerto Diego Aracena al correo parevalo@dgac.gob.cl con copia a Gestión de Contratos, correo srosales@dgac.gob.cl
- b) Cumplido el plazo, sea que el contratista presentó o no sus descargos, la D.G.A.C., se pronunciará sobre la procedencia de declarar el término anticipado del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista por carta certificada, enviada al domicilio o correo electrónico válido consignado en el contrato, debidamente publicada en el Portal.

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

XI.2.2 Cláusula de caso fortuito o fuerza mayor, esto es, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impidan, al contratista y/o a la D.G.A.C., 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 la ocurrencia de tales hechos, se aumentará el plazo del contrato en que incida, el que en todo caso será igual al de duración del caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte, tan pronto tome conocimiento del impedimento y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Seguidamente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la referida comunicación el contratista deberá

acreditar debida y suficientemente el imprevisto que lo afecta. La D.G.A.C., deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de igual término.

XI.2.3 Cláusula de domicilio, litigios, legislación aplicable y prórroga de competencia, sometiendo el Contrato a la jurisdicción de los Tribunales Chilenos, fijando al efecto ambas partes domicilio en **la comuna y ciudad de Iquique, Chile**, dirección señalada en la comparecencia.

XI.2.4 Cláusula de Confidencialidad, en la que la D.G.A.C. y el contratista se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del contrato **de prestación de servicio** a suscribir.

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

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

XI.4 El contrato que se derive de la propuesta pública que se regula por las presentes Bases de Licitación, no podrá contener cláusulas de limitación de responsabilidad del contratista, puesto que una estipulación de tal naturaleza implica renuncia anticipada de derechos que precisan de autorización legal, facultad que la entidad licitante no posee.

XI.5 El contrato entrará en vigencia en la fecha en que se notifique al contratista, a través del Portal Mercado Público, la total tramitación de la Resolución que lo aprueba y se extenderá hasta la prestación total de los servicios contratados y el cumplimiento del período de ejecución pactado. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de aquellas obligaciones contractuales que, por su naturaleza, el contratista deberá cumplir aún después de verificado el hito señalado precedentemente.

Asimismo, las partes expresan que todo pago que se derive del cumplimiento de las obligaciones que se han pactado sólo se cursará una vez que la Resolución Administrativa que los aprueba se encuentre totalmente tramitada.

XII. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

XII.1 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:

“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de prestación de servicios de aseo y limpieza para dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique de la D.G.A.C., derivado de la Licitación Pública ID N° N°1989-4-LP24 y por el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista”.

Esta garantía deberá extenderse a favor del Fisco – Dirección General de Aeronáutica

Civil, por un monto equivalente al **5% del valor total del Contrato**. La caución que se constituya deberá ser irrevocable y pagadera a la vista y de ejecución inmediata, tomada en un Banco, en una institución financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile, en una Compañía de Seguro con Agencia en Chile, o en una Institución de Garantía Recíproca (IGR), según corresponda y deberá tener una vigencia que contemple el plazo de prestación de los servicios del contrato, es decir, **trecientos sesenta y cinco (365) días, más noventa (90) días corridos**.

Si al momento de entrar en vigencia el contrato, la garantía no alcanzare a cubrir el período antes señalado, el contratista deberá reemplazar esta garantía por otra que cumpla con este periodo o extender su vigencia, en un plazo no superior a quince (15) días corridos.

En caso de que el instrumento de caución sea emitido en dólares de los Estados Unidos de América o en unidades de fomento, este deberá considerar la conversión según el tipo de cambio o el valor de la unidad de fomento, vigente a la fecha de emisión del instrumento de garantía.

En el evento que la garantía se constituya mediante una Póliza de seguro, ésta podrá 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 el artículo 10 del DFL N° 251 del 1931. Asimismo, el tomador deberá solicitar al emisor de la Póliza incluir en las condiciones particulares de ella, que ésta cubra el pago de las multas. Tanto la Póliza de Seguros como el Certificado de Fianza, deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

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 electrónicos srosales@dgac.gob.cl

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

En el evento que fuere necesario, por cualquier causa, ampliar el plazo asociado a una etapa o hito de ejecución del contrato y ello importare la obligación de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo y responsabilidad del Contratista gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de 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 a la D.G.A.C. 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 contratista, que facultará a la D.G.A.C. para poner término anticipado al citado instrumento.

El monto de la Garantía por el fiel cumplimiento del contrato, a los seis meses de vigencia del contrato podrá sustituirse, permitiendo al contratista la posibilidad de reemplazar la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución, incluido el plazo de vigencia adicional de noventa (90) días corridos. Todo ello de conformidad al Artículo 68, inciso primero, del Reglamento de Compras Públicas.

XII.2 Si el adjudicatario no entregare la garantía por el fiel cumplimiento del contrato y/o no

firma el Contrato dentro de plazo señalado en el **Capítulo X** de las presentes Bases Administrativas, o se desiste de él, la D.G.A.C. dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta presentada, en conformidad a lo exigido en el **punto VII.1** de las presentes Bases Administrativas, quedando facultada para adjudicar la propuesta al oferente siguiente mejor evaluado en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de ejercer las demás acciones legales que correspondan.

XII.3 La Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será devuelta una vez transcurrido el plazo de noventa (90) días corridos, contado desde **el término de la vigencia del contrato** y de la emisión del **Certificado de recepción conforme**, de cada sector, emitido por la Inspección Fiscal, previa verificación de multas pendientes, devolución que se efectuará en la Oficina de Finanzas del Edificio Aeronáutico, costado Torre de Control, ubicada en el Aeropuerto Diego Aracena de Iquique de la DGAC, sector Chucumata S/N°, a través del "Formulario de Retiro".

XII.4 En caso de proceder el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, éste se efectuará conforme al procedimiento indicado en el **punto XVI.4** de las presentes Bases Administrativas, respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.

XIII. DEL PAGO

XIII.1 El pago, correspondiente al precio total del contrato, se efectuará mediante transferencia electrónica bancaria y conforme al siguiente detalle:

XIII.1.1 El precio mensual del servicio deberá ser facturado por el contratista, por mes vencido y en moneda nacional. Dicho precio será pagado contra presentación por el contratista a la D.G.A.C., de los siguientes documentos:

- a) Factura Comercial electrónica por igual monto.
- b) Certificado de Conformidad del servicio, correspondiente al período de facturación.

XIII.1.2 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA EL PAGO:

Para cursar los pagos a que se refiere el contrato, se deberán presentar los siguientes documentos:

a. Contratista.

- Formulario F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, debe incluir nómina de trabajadores, al tenor de lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, correspondiente al mes anterior que se está cobrando.
- Listado de trabajadores.
- Fotocopia de Liquidaciones de remuneración debidamente firmadas o en su defecto, copia de la liquidación, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago a sus trabajadores.
- Finiquito de los trabajadores desvinculados durante o antes del período a facturar.

Todos los antecedentes antes señalados deberán referirse al mes anterior al cual fueron prestados los servicios, salvo el primer mes, que no se deberán presentar, en su reemplazo se deberá entregar el contrato de trabajo firmado y la liquidación de remuneración firmada.

- Copia de Nota de Crédito, cuando el servicio se encuentre afecto a descuentos por incumplimiento de contrato y estos se encuentren ejecutoriados.

b. La D.G.A.C., Aeropuerto Diego Aracena:

- Resolución cobro de multas o descuentos cuando corresponda.
- Certificado de Recepción Conforme, por cada sector, en el cual, conste el cumplimiento contractual del contratista, emitido por el Inspector Fiscal de la D.G.A.C.

Se entiende por recepción conforme, cuando se haya verificado el cumplimiento contractual del contratista durante el mes en que se prestó el servicio. Para lo cual, el Inspector fiscal emitirá el Certificado de Recepción Conforme correspondiente y la DGAC, Aeropuerto Diego Aracena, informe al contratista.

XIII.2 El pago de las sumas antes mencionadas se efectuará mediante transferencia bancaria al banco y cuenta corriente que indique el adjudicatario en los documentos requeridos para la contratación, y dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción de la factura electrónica y certificados de conformidad por cada evento del contrato.

XIV.DE LA FACTURACION:

El contratista, solo podrá emitir la factura electrónica una vez que **la D.G.A.C., Aeropuerto Diego Aracena**, haya verificado su cumplimiento contractual, hecho que será confirmado mediante el Certificado de conformidad correspondiente, por cada sector, emitido por el (los) Inspector (es) Fiscal (es) designado (s) para tal efecto **y que no esté sujeta a descuentos.**

Los sectores, se encuentran especificados en las Bases Técnicas de la presente licitación.

En caso, que el servicio prestado este afecto a descuentos por incumplimiento de contrato y éste se encuentre ejecutoriado, deberá remitir junto a la factura una Nota de Crédito por el valor del descuento, incluido IVA.

XIV.1 DATOS DE LA FACTURA:

La factura correspondiente deberá ser emitida a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Rut N° 61.104.000-8, domicilio Aeropuerto Diego Aracena, Iquique, giro, Servicio Público o Gobierno, además, que es pagadera a crédito e indicar el N° de la Orden de Compra a la cual pertenece la facturación, debe ser emitida en moneda nacional.

XIV.2 GLOSA DE LA FACTURA:

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

XIV.3 DIRECCIÓN DE ENVÍO DE LA FACTURA:

El contratista deberá enviar la factura y nota de crédito, cuando corresponda, en formato XML al repositorio de facturas electrónicas de la D.G.A.C., correo electrónico dte.recepcion@dgac.gob.cl, previa validación por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII), para que sea subida al portal de proveedores de la D.G.A.C., (i-PROV). La DGAC en el plazo de ocho (8) días corridos, contados desde la recepción de la factura, podrá reclamar en su contra, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.983.

XIV.4 La Dirección General de Aeronáutica Civil, rechazará la factura electrónica en los siguientes casos:

- Si es entregada en forma anticipada (antes de ser firmado el Certificado de Conformidad por parte del Inspector Fiscal).
- Si no ha sido enviada al correo electrónico dte.recepcion@dgac.gob.cl.
- Si su glosa no contiene la información mínima exigida en el punto XIV.2.
- Si no viene consignado en la factura el N° de la orden de compra asociada a la facturación.

XV.REAJUSTABILIDAD

El precio del contrato no estará afecto a ningún tipo de reajuste y se mantendrá fijo mientras se encuentre vigente.

XVI.DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS

XVI.1 Cada vez que el prestador del servicio no cumpla con las actividades definidas en las Bases Técnicas y Administrativas, la D.G.A.C. 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 la empresa ante la Inspección Fiscal, el que, junto a un informe, remitirá los antecedentes a Gestión de Contratos de la Oficina Logística del Aeropuerto Diego Aracena, 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 diez por ciento (10%) del valor total del contrato de prestación de servicios resultante de la Licitación, cuando ocurra esta situación, se pondrá término anticipado al contrato y se hará efectiva la boleta de fiel cumplimiento de contrato.

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 de la D.G.A.C., emitirá un informe indicando el incumplimiento y la multa que se debe aplicar, posteriormente, debidamente firmado debe hacerlo llegar al Encargado de Gestión de Contratos del Aeropuerto Diego Aracena, para que a través de una carta notifique al contratista del incumplimiento detectado y éste presente sus descargos correspondientes.

XVI.2 Se contemplará el pago de multas por incumplimiento del contrato, cuya responsabilidad recaiga en el contratista, en conformidad a lo siguiente:

- Multa de 1 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por falta de dotación del personal de aseo, es decir, por cada una de las personas faltantes.

- Multa de 0.5 UTM por cada hora de atraso en el reemplazo de los operarios en un plazo superior a 4 horas, conforme al numeral 7 del Capítulo IV de las Bases Técnicas, sin perjuicio de los descuentos por servicios no prestados.
- Multa de 2 UTM (Unidad Tributaria Mensual) cada vez que se constate el incumplimiento del tipo de producto ofertado para la prestación del Servicio, no se encuentre en su envase original y sellado.
- Multa de 2 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por cada veinticuatro (24) horas de atraso en el reemplazo de máquinas y equipos defectuosos, en un plazo superior a veinticuatro (24) horas, conforme al **punto 5 del Capítulo III** de las bases técnicas.
- Multa de 0,5 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por cada 30 minutos de atraso a la iniciación diaria de la prestación del servicio, del mismo modo, al retiro de la jornada de trabajo, dicho tiempo será sacado del libro de registros de asistencia de la empresa contratista.
- Multa de 1 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por no entregar el primer día del mes siguiente copia del libro de registro de asistencias del personal que participó en la prestación del servicio del mes que se está facturando.
- Multa de 1 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por no dar solución a los problemas informados al Supervisor concurrente mediante correo electrónico por parte de los Inspectores fiscales, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de ocurrido los hechos.

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

XVI.3 DESCUENTO POR SERVICIOS NO PRESTADOS

AUSENCIA EN LUGAR DE TRABAJO
Descuento por cada hora de ausencia o fracción de ella, de cada trabajador de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.
Descuento por cada hora de ausencia o fracción de ella, 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 o fracción de ella de ausencia, considerando hasta 2 decimales, el descuento que resulte de la siguiente operación:

Precio mensual neto por unidad	=	Valor hora de descuento
Cantidad de hora mensual por cada unidad		

Entendiéndose por:

Precio mensual neto del servicio	Corresponde al precio mensual ofertado por el adjudicatario.
Cantidad de horas mensuales del Servicio	Cantidad que variará según la Cantidad de días que tenga el mes.

Valor hora de descuento	Valor de la hora de servicio prestado por XX operarios.
Por lo tanto, para obtener el valor hora de cada operario, el valor hora de descuento debe ser dividido por el N° de operarios que prestan servicios	

La cantidad de horas por turno mensuales, para cada dependencia, se definirá como un Anexo al contrato, documento que, suscrito entre las partes, se entiende forma parte del contrato.

Para el cálculo de las multas y descuentos, por concepto de falta de dotación de personal, inasistencia, atrasos, salida antes de la jornada de trabajo, se utilizará el libro de registro de asistencia de la empresa contratista.

SEVICIOS NO PRESTADOS.

Los inspectores fiscales, terminado el mes de prestación de servicio, elaborarán el formulario Planilla Evaluación de Contrato Anexo 3, en la cual, se mostrará el cumplimiento contractual del servicio y donde se demostrará el porcentaje de cumplimiento de las tareas diarias, semanales, quincenales mensuales y trimestrales, las tareas que no alcancen el 100% de cumplimiento se les descontará el porcentaje que resulte de la diferencia entre el 100% de cumplimiento y el porcentaje cumplido, como por ejemplo:

PORCENTAJE A CUMPLIR	100 %
PORCENTAJE CUMPLIDO	90%
PORCENTAJE A DESCONTAR	10%

Este porcentaje se aplicará al valor neto más IVA., que se cobra por la prestación del servicio del sector donde se produjo el incumplimiento, con un tope del 20% máximo de descuento.

FORMULA DE CALCULO	REGLA DE TRES SIMPLE
--------------------	----------------------

Monto a descontar = $\frac{\text{costo del servicio} \times \text{porcentaje de incumplimiento}}{100}$

POR EJEMPLO: SECTOR XX COSTO DEL SERVICIO \$1.000.000.-

Monto a descontar = $\frac{1.000.000}{100} \times \frac{10}{100} = \frac{10.000.000}{100} = \$ 100.000.-$

Los incumplimientos antes señalados, deberán estar registrados en el libro de actividades que se encuentran en cada sector donde se presta el servicio y, deberán estar avalados con la firma del jefe de grupo de operarios del personal del contratista y la firma del inspector fiscal respectivo.

Al final del mes de servicio, el Inspector Fiscal junto al Certificado de Recepción Conforme, deberá entregar el informe que justifique el descuento correspondiente.

XVI.4 La aplicación de multas o descuentos se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- 1) La D.G.A.C. notificará, mediante carta enviada adjunta a correo electrónico a la dirección de contacto que el contratista haya indicado en su oferta, el incumplimiento en el cual se haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Oficina de Partes, 2º piso del Edificio Aeronáutico de la D.G.A.C., costado Torre de Control, ubicada en el Aeropuerto Diego Aracena de Iquique, sector Chucumata S/Nº de lunes a jueves de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:00 horas, o bien, enviar la documentación adjunta a un correo electrónico, debidamente firmada, al correo electrónico srosales@dgac.gob.cl Encargada Gestión de Contratos en el Aeropuerto Diego Aracena.
- 2) Una vez realizados los descargos por parte del contratista, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de (05) días hábiles sin que éste haya formulado descargo alguno, la D.G.A.C., se pronunciará sobre la aplicación de la multa mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista por carta certificada o cualquier medio fehaciente, enviada al domicilio o correo electrónico válido consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.
- 3) En caso de que el contratista resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley Nº 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas.
- 4) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, ésta deberá enterarse, a elección del contratista, conforme a una de las siguientes modalidades:
 - a) **Pago directo del contratista**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación que la cursa. En el evento de que se hayan presentado descargos y estos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto fundado que desestime su reclamación y curse la multa.
 - b) **Aplicándolas la D.G.A.C. directamente sobre la garantía que se entregue por fiel y oportuno cumplimiento de contrato.** Previo a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el contratista deberá proporcionar dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo período de vigencia y monto estipulado en el **Capítulo XII.1 de las presentes Bases Administrativas**, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, la D.G.A.C. 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.

XVI.5 En el evento que las multas impliquen hacer efectivo el total de la Garantía, la Dirección General de Aeronáutica Civil podrá poner término anticipado al contrato, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios.

XVI.6 No se aplicarán multas al contratista cuando los retrasos o incumplimientos en que éste hubiere incurrido sean resultados directo de caso fortuito o fuerza mayor, definidos en el **punto XI.2.2 del Capítulo XI de las presentes Bases Administrativas**, circunstancia que el contratista deberá acreditar suficientemente.

XVI.7 El cobro de las multas contempladas en este capítulo no impide ni limita a la Institución para ejercer la facultad de poner término anticipado al contrato, ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios. De igual forma, el pago de dichas multas no extingue la obligación del contratista del cumplimiento de su obligación principal.

XVI.8 El cobro de los descuentos se hará de la siguiente forma:

Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de descuentos por incumplimiento de contrato, éstos se descontarán de la factura que se presente para el cobro del mes respectivo.

El contratista deberá adjuntar a la factura correspondiente una Nota de Crédito equivalente al descuento más IVA.

XVII. LEYES SOCIALES, SEGUROS Y OTROS

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 del D.S.(H) N°250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886, la D.G.A.C. 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 facultada 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 la D.G.A.C. 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. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista se obliga entre otros, a lo siguiente:

1. A no ceder ni transferir a terceros, bajo ningún título, los derechos y obligaciones emanados de la adjudicación de la propuesta y del contrato.
2. A mantener una comunicación permanente con el Inspector Fiscal que nomine la D.G.A.C, a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del contrato.
3. A cumplir todas las exigencias que establezca la D.G.A.C., en función del contrato, de las Bases de Licitación y de la Oferta del contratista.
4. Cumplir con los plazos del contrato.
5. En caso, que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al contratista o sus dependientes en los bienes de la D.G.A.C. 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 esta D.G.A.C.
6. 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 doce (12) meses.
7. El personal contratado por el contratista no tendrá relación de subordinación ni dependencia laboral alguna con la D.G.A.C., siendo exclusivamente trabajadores dependientes de la empresa oferente. En esta relación laboral deberá dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones que la ley le imponga como empleador.
8. 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 F30-1, 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.
9. Será 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.
10. El contratista deberá entregar a la D.G.A.C., con cinco (5) días hábiles de anterioridad al inicio de la prestación del servicio a contratar, la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado, indicando domicilio particular, fotocopia de la cédula de identidad y certificado de antecedentes. Lo anterior para efectos que la D.G.A.C. pueda efectuar las verificaciones de los antecedentes correspondientes.
11. Las personas que como resultado de dichas verificaciones fueren calificadas por la D.G.A.C. como no idóneas para el desempeño del servicio, deberán ser reemplazadas por el contratista, debiendo someter al nuevo personal al mismo procedimiento.
12. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá entregar una nómina mensual actualizada de los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del servicio a contratar antes del inicio del mes.

13. Durante la vigencia del servicio de aseo a contratar, deberá reemplazar aquéllos que se ausenten o no concurren al trabajo en un plazo no superior a cuatro (4) horas contadas desde que se inicia el servicio, de tal forma de que no se produzca interrupción en el servicio de aseo a contratar, en su defecto será causal de multa.
14. El contratista deberá tener en consideración las medidas de seguridad personal y física relativas a sus empleados, entre éstas se consideran las contenidas en la legislación laboral en vigencia.
15. El contratista prestará el servicio dando cumplimiento a los requerimientos técnicos contemplados en las Bases Técnicas y Administrativas, programa, carta Gantt y Técnicas de limpieza para cada dependencia, utilizando el equipamiento, vehículos, maquinarias, implementos, productos e insumos detallados en la respectiva oferta.
16. Para satisfacer la necesidad del servicio de aseo el contratista deberá presentar al inicio de la prestación del servicio a contratar, un plan de trabajo en el cual, se debe dar cumplimiento a lo ofertado y a lo requerido por la D.G.A.C. En dicho plan, se deberá considerar que las labores de limpieza se deben comenzar en las mañanas primeramente por las oficinas que atienden público, del mismo modo, establecer horarios de realización de trabajos en las distintas oficinas.
17. Será obligación del contratista uniformar, de acuerdo a la estacionalidad respectiva, al personal asignado a la prestación del servicio contratado. El uniforme del personal de aseo será el característico del contratista, con su imagen corporativa.
18. La empresa contratista estará sujeta a la Reglamentación Administrativa, Técnica y de Seguridad del Aeropuerto Diego Aracena. La empresa adjudicada debe obtener de la D.G.A.C., una tarjeta de identificación (TICA), para cada uno de sus trabajadores; para lo anterior será necesario:
 - a. Llenar formulario de solicitud por cada trabajador;
 - b. Presentar dos (2) fotografías tamaño carné, con fondo blanco que indique el nombre y número de cédula de identidad del trabajador;
 - c. Presentar Certificado de Antecedentes, para “fines especiales”, del trabajador, de una antigüedad no superior a 30 días; y
 - d. Fotocopia simple de la cédula de identidad, por ambos lados.
 - e. La obtención de cada credencial, TICA, tiene un costo aproximado de \$ 8.846.- (ocho mil ochocientos cuarenta y seis pesos). En caso de cambio o rotación de personal, deberán obtener una nueva credencial y cancelar nuevamente.
19. Será de responsabilidad del contratista efectuar la planificación, organización, dirección y control para la prestación del servicio contratado, empleando para ello sus medios orgánicos y procedimientos de acuerdo con el “Plan de Trabajo”. La programación de las actividades del servicio contratado deberá coordinarse previamente con el Inspector Fiscal designado por la D.G.A.C.
20. El contratista deberá contar con un Supervisor concurrente perteneciente a sus cuadros orgánicos, que cuenten con comunicación telefónica a través de teléfono fijo o celular y correo electrónico, para una pronta ubicación.
21. El supervisor nombrado deberá concurrir, a cada una de las dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de la D.G.A.C., para el control de personal de aseo, verificación y comprobación de la ejecución del programa de aseo, verificación del funcionamiento de

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

- miércoles: de 08:30 a 12:30 horas
22. Además, mantendrá contacto permanente con los Inspectores Fiscales designados por la D.G.A.C., dando solución a las novedades y a los requerimientos sobre el servicio a contratar que dichos Inspectores formulen, a fin de solucionar conforme a lo establecido en las Bases cualquier situación anómala de incumplimiento de contrato. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y, sólo en caso de ser necesario, se solicitará la presencia del supervisor/a en un horario distinto al indicado, lo cual será informado con la debida antelación.
 23. En caso, que el Supervisor concurrente, no de solución a la problemática planteada por el o los inspectores fiscales, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes del envío del correo electrónico, será causal de una multa de 1 UTM.
 24. El personal del contratista asignado a las distintas dependencias deberá ser instruido por el Inspector Fiscal sobre las restricciones y disposiciones de la D.G.A.C. que regulan las actividades de cada una de ellas. Para tales efectos, el supervisor designado por la citada empresa deberá tener un contacto y coordinación permanente con los inspectores fiscales de la D.G.A.C.
 25. El contratista deberá mantener la dotación permanente de personal asignado a la prestación del servicio contratado, en los días y horarios correspondientes en cada instalación. En caso de producirse algún cambio, la empresa deberá dar aviso con anticipación al Inspector Fiscal de la D.G.A.C.
 26. El contratista exigirá, de sus dependientes, la observancia de las normas de higiene y seguridad establecidas por la D.G.A.C.
 27. El contratista deberá reemplazar al personal que no cumpla con las disposiciones de régimen dispuesto por la empresa, de adecuado comportamiento y trato con funcionarios, normas de seguridad e higiene, con el uniforme y/o vestuario definido por el contratista, dejando constancia de ello en el libro correspondiente, en su defecto se aplicarán las multas pertinentes.
 28. El contratista deberá reemplazar los materiales, insumos y otros elementos necesarios para la prestación del servicio y que fueren observados por algún Inspector Fiscal por no cumplir los requerimientos técnicos contractuales. En tal caso el contratista deberá subsanar los reparos luego de la notificación respectiva del Inspector Fiscal, en un plazo no superior a cuatro (4) horas.
 29. La colación y transporte del personal dependiente del contratista será de su cargo.
 30. El vehículo que disponga el contratista deberá contar con todos los elementos de seguridad y en buen estado cinturones de seguridad, extintor, gata, rueda de repuesto, etc. (Ley de Tránsito), lo cual será inspeccionado por el prevencionista de riesgos de la D.G.A.C.
 31. Queda prohibido al personal del contratista consumir colaciones o refrigerios individuales fuera del recinto asignado para tal efecto u otro lugar en la Unidad.
 32. El contratista deberá considerar para su personal calentadores como microondas, refrigerador y bidón con agua purificada.
 33. La limpieza de vidrios en altura (quincenal) se deberá realizar mediante el uso de

andamios, escaleras y/o equipos mecánicos como alza hombres, en el evento que se utilice un alza hombres quien opere dicha maquinaria, deberá estar autorizado por la autoridad competente para dicha operación.

34. Eventualmente, la D.G.A.C. podrá solicitar el apoyo del personal del contratista en la unidad que corresponda, para traslado de elementos entre las Instalaciones aeronáuticas, u otras de su competencia, a través del Inspector Fiscal, en cuyo evento, la ausencia transitoria de un operario de la dotación, no dará lugar a reproche y/o multa.
35. El contratista mantendrá un “Libro de Actividades”, donde se estampen todas las labores diarias que realice. Solo tendrá acceso a este Libro el Supervisor concurrente, jefe de grupo y el Inspector Fiscal designado por la D.G.A.C.
36. 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.”, (IT-SIG-001) adjunto, comprometiéndose a cumplir las disposiciones que en él se establecen.
37. Los siguientes actos están estrictamente prohibidos y será absoluta responsabilidad del contratista asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal:
 - a. Manipular y usar equipos de cualquier clase o naturaleza, respecto de los cuales no hayan sido autorizados o estén mencionados en el contrato respectivo o sean ajenos a la función.
 - b. Ingresar a zonas restringidas y de protección, sin la debida coordinación y/o autorización del Inspector Fiscal.
 - c. Apropiarse de información, ya sea en forma digital o física de propiedad de la Institución.
 - d. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o drogas.
 - e. Consumir bebidas alcohólicas, sicotrópicos o cualquier otra sustancia similar en dependencias de la D.G.A.C.
 - f. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso de su supervisor.
 - g. Realizar durante el desempeño de sus labores, cualquier actividad ajena a aquellas establecidas en el contrato respectivo.
38. El contratista no podrá ceder, transferir o subcontratar los trabajos materia de estas Bases Técnicas.
39. Toda la basura, desperdicios o restos de comida de todas las instalaciones se deberán depositar en bolsas de polietileno y luego trasladar a los contenedores en el lugar de acopio asignado por la D.G.A.C. en la unidad.
40. El contratista debe proveer la totalidad de las máquinas, equipos, elementos, artefactos, utensilios, protecciones, etc., necesarios para cumplir con el contrato.
41. 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.

42. El contratista deberá adoptar las medidas correctivas con las máquinas que producen ruidos y ajustarse, en general, a la normativa vigente, como también a las normas de seguridad y protección al medio ambiente. Considerando la Eficiencia Energética, las máquinas y equipos deben ser de bajo consumo eléctrico:
 - a. El contratista deberá tener, en cada piso de las instalaciones del aeropuerto, las máquinas y equipos necesarios para realizar el aseo integral.
 - b. En caso de cambio o reemplazo de las máquinas o equipos, éstos deben ser de igual o mejor calidad de la indicada en la Oferta e informar al Inspector Fiscal para corroborar.
43. De la dotación de su personal, el contratista designará un limpiavidrios titular y uno suplente para que reemplace al titular en caso de ausencia, quienes realizarán la labor en todas las instalaciones consideradas en el presente contrato, mediante un programa que presentará al inicio de éste, el personal designado deberá tener Certificado para trabajos en altura otorgado por la autoridad competente.
44. Se exige al contratista como obligación para la realización de las labores de aseo en el Aeropuerto, la utilización de elementos relacionados con eficiencia energética, en lo referido a uso de equipos y medidas concurrentes para tender a optimizar el uso de los recursos energéticos en el cumplimiento de sus funciones.
45. Los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y la salud de las personas, biodegradables, para ello deben agregar la Hoja de Datos de Seguridad de los elementos o sustancias químicas. Deben ser productos autorizados por el Servicio de Salud del Ambiente o el USDA, además deberán venir en sus envases originales y debidamente sellados, y contar con las siguientes características:
 - a. Tratamiento de superficies duras y pisos: Los productos a utilizar deberán ser biodegradables y aromáticos.
 - b. Tratamiento de superficies alfombradas: Los productos a utilizar deben ser de aplicación mecánica, del tipo shampoo o productos que contengan catalizadores, sanitizantes y desodorantes.
 - c. Tratamientos de baños: Los productos deben contener desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas. No ácidos.
 - d. Durante la ejecución del contrato, en el evento de requerir cambiar los productos e insumos a utilizar, éstos deben ser de igual o superior calidad en relación a los informados en la oferta, debiendo el contratista comunicar al Inspector Fiscal, para que corrobore conforme a hoja de datos, características y certificación.
46. La empresa contratista deberá proveer de lockers para uso de todo su personal.
47. El primer día del mes siguiente, la empresa contratista, deberá entregar una copia del libro de registro de asistencia con todos los trabajadores que participaron en el mes que está facturando los servicios prestados. El no cumplimiento dará origen al cobro de 1 UTM, por incumplimiento de contrato.
48. La periodicidad de las actividades que contempla el servicio se realizará de acuerdo a lo solicitado en las Bases Técnicas, al igual que los requerimientos de materiales y equipamiento.
49. El contratista, deberá asegurar la permanencia de los trabajadores con discapacidad durante la ejecución del contrato, objeto de la presente propuesta, lo cual, será verificado

permanentemente por el inspector fiscal. El no cumplimiento de esta condición será considerado una falta grave y, por ende, causal de término anticipado del contrato.

50. Será obligación del contratista, cada vez que ingrese un trabajador nuevo al servicio de aseo del Aeropuerto Diego Aracena, lo haga acompañado del Supervisor Concurrente, para que éste efectúe los siguientes trámites:
51. Tramitación de la Tarjeta de Identificación y Circulación Aeronáutica (TICA) ante el organismo pertinente y con la documentación correspondiente.
52. Coordine con el Encargado de Prevención de Riesgos del Aeropuerto para que lo habilite para desempeñarse en las dependencias DGAC.
53. Efectuar un recorrido por los distintos sectores donde va a desarrollar su labor.
54. Presentarlo al inspector fiscal del sector que corresponda.

2.2 BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL AEROPUERTO DIEGO ARACENA DE IQUIQUE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.

I. OBJETIVO

Las presentes Bases Técnicas tienen como propósito, proporcionar la información necesaria para la contratación del Servicio de Aseo y limpieza en dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que a continuación se señalan:

Los servicios requeridos se desarrollarán durante la vigencia del contrato en las siguientes dependencias:

Instalaciones del Aeropuerto:

- a) **Sector 1:** Comprende Edificio administrativo 1^{er} y 2^{do} piso, Contenedores habitables y Torre de control.
- b) **Sector 2:** Edificio Servicio SEI.
- e) **Sector 3:** Edificio Subestación Eléctrica.
- d) **Sector 4:** Dependencias AVSEC, ubicadas en el terminal de pasajeros del Aeropuerto y Terminal de carga del Aeropuerto
- e) **Sector 5:** Edificio Casino de funcionarios y auditorio.
- f) **Sector 6:** Logística, comprende, Edificio Transporte Terrestre, Dependencias Servicios Generales, Bodega Abastecimiento y Caseta guardia.

II. QUE CONSIDERA CADA SECTOR:

A. PRIMER SECTOR. EDIFICIO ADMINISTRATIVO. TÉCNICO Y ÁREAS ADYACENTES

a) EDIFICIO ADMINISTRATIVO TECNICO 1^{er}.PISO.

- a.1. Pasillos Generales Edificio Administrativo, Hall acceso y Recepción Edificio Administrativo, Oficina Finanzas, Oficina Comercial, Oficinas Aro, Cafetería amoblada, Oficina Prevención de Riesgos, Oficina Bienestar Social, Oficina

Jefatura Logística, Sala Reuniones (COE), Oficinas y dormitorios, simulador ATC, Sala Control Radar ATC, Cocina/Comedor ATC, Bodega Lockers ATC, hall acceso ATC, Oficina Supervisor ATC, Oficina Jefatura ATC, patio exterior oficina ATC, caseta herramientas exterior en patio, Sala descanso ATC, Sala Telecomunicaciones y Electrónica, Sala Reuniones Telecomunicaciones, Oficina Encargado Telecomunicaciones, Sala Instrumental Telecomunicaciones, Sala Equipos Telecomunicaciones.

a.2. BAÑOS:

- HOMBRES: 2 urinarios, 2 WC 1 ducha, 1 vanitorio doble.
Baño minusválido, WC y lavamanos.
4 baños con WC y lavamanos individuales.
- MUJERES: 2 WC, 1 ducha, 1 vanitorio cuádruple.
- OFICINA CENTRO CONTROL: 2 baños con WC y vanitorio.

b) EDIFICIO ADMINISTRATIVO 2^{do} PISO

b.1. Escalera Acceso 2^{do}. piso, Pasillos Generales 2^{do}piso, Oficina de Partes, Oficina Jefatura del Aeropuerto, Bodega archivo Jefe Aeropuerto, Oficina Jefe Telecomunicaciones, Oficina Encargado Certificación, bodega menor, Oficina Programación y Control, Oficina Aeronavegabilidad, Oficinas Personal, Oficina Logística, Cafetería amoblada.

b.2. BAÑOS:

- HOMBRES: 2 urinarios, 2 WC, 1 ducha, 1 vanitorio doble.
- MUJERES: 2 WC, 1 ducha, 1 vanitorio cuádruple.
- 2 baños con WC y lavamanos individuales.

b.3. Terraza

c) DEPENDENCIAS TORRE DE CONTROL

- c.1. Sala de Trabajo (cúpula).
- c.2. Sala de descanso, con 1 baño, 1 WC y 1 lavamanos, 1 ducha, 1 cocina con mueble.
- c.3. Sala de Equipos.
- c.4. Bodega.
- c.5. Sala Equipos.
- c.6. Ascensor.
- c.7. Escalera emergencias.

d) Contenedores Habitables y Hall Acceso (Dependencias AVSEC)

- d.1. Contenedor 1), 2 salas de descanso
- d.2. Contenedor 2) cocina, 2 baños y comedor
- d.3. Hall de acceso, piso adoquines.

B. SEGUNDO SECTOR. EDIFICIO SERVICIO S.E.I. Y ÁREAS ADYACENTES

a) 1^{er}.PISO

- a.1 DORMITORIO HOMBRES
Piso flotante, muros pintados con ventanas
- a.2 BAÑO HOMBRES
Piso cerámico, muro cerámico, ventanas
2 WC, 3 urinarios,1 vanitorio triple, 3 duchas
- a.3 BAÑO MUJERES
Piso cerámico, muro cerámico, ventanas
2 WC, 1 vanitorio doble,1 ducha
- a.4 DORMITORIO MUJERES
Piso flotante, muros pintados con ventanas
- a.5 BAÑO INDIVIDUAL
Piso cerámico, muros cerámica con ventanas 1 wc, 1 vanitorio simple
- a.6 BAÑO ACC. UNIV
Piso cerámico, muros cerámica1 WC
- a.7 PASILLO
Piso cerámico
- a.8 GIMNASIO
Piso cerámico, muros pintados con ventanas
- a.9 BAÑO INDIVIDUAL
Piso cerámico, muro cerámica 1 WC, 1 vanitorio
- a.10 BODEGA ARCHIVO
Piso radier pulido, muro pintado con ventana.
- a.11 SALA TÉCNICA
Piso radier pulido, muro pintado.
- a.12 TALLER DE MANTENIMIENTO
Piso radier pulido, muro pintado
- a.13 SALA EQUIPOS DE SALVAMENTO Y RESCATE
Piso radier pulido, muro pintado
- a.14 BODEGA ESPUMOGENO
Piso radier pulido, muro pintado.
- a.15 BODEGA HERRAMIENTAS
Piso radier pulido, muro pintado
- a.16 ESTACIONAMIENTO CARROS AUTOEXTINTORES
Piso radie pulido, muro pintado
- a.17 POZO MECANICO.
Piso cerámico, muros cerámica.
- a.18 PASILLO Y ESCALA ACCESO
Piso cerámico.

b) 2^{do}.PISO

- a.1 SALA ESTAR COMEDOR
Piso cerámico, muro pintado con ventanas.
1 lavaplatos simple
Cocina, piso cerámico, muros pintados
Bodega, piso cerámico, muros pintados
- a.1 OFICINA 2
Piso flotante, muro pintado con ventana.
- a.2 BAÑO1
WC,1vanitorio, piso cerámico, muro pintado, ventana.
- a.3 OFICINA 1
Piso flotante, muro pintado con ventana.
- a.4 BAÑO
1 WC, 1 vanitorio, piso cerámico, muro pintado, ventana.
- a.5 SALA CAPACITACIÓN
Piso cerámico, muros pintados, ventanas

- a.6 Plataforma de descenso
Piso cerámico
- a.7 SALA LOCKERS
Piso cerámico, muros pintados.
- b.7 ESCALA DE 2,90m.

C. TERCER SECTOR. SUBESTACIÓN ELÉCTRICA Y ÁREAS ADYACENTES.

a) 1^{er}.PISO

- a.1 OFICINA N°1
Piso flotante, muros pintados con ventanas.
- a.2 OFICINA N°2
Piso flotante, muros pintados con ventanas.
- a.3 BAÑO CAMARIN MUJERES
Piso cerámico,1 WC,1 ducha,1 vanitorio doble.
- a.4 BAÑO CAMARIN HOMBRES
Piso cerámico, 1 WC,1 ducha,1 vanitorio doble, 2 urinarios.
- a.5 HALL DE ACCESO
Pasillo cerámica
- a.6 SALA MONITOREO Y CONTROL.
Piso cerámico, muros pintados con ventanas.
- a.7 SALA DE REGULADORES
Piso radier pulido, muro pintado con ventana.
- a.8 SALA UPS
Piso radier pulido, muro pintado con ventana.
- a.9 LABORATORIO
Piso radier pulido, muro pintado con ventana.
- a.10 SALA GRUPOS ELECTRÓGENOS
Piso radier pulido, muro pintado con ventana.
- a.11 SALA TRANSFORMADORES
Piso radier pulido, muro pintado con ventana.
- a.12 BODEGA
Piso radier pulido, muro pintado con ventana.
- a.13 OFICINA N°3
Piso flotante, muro pintado con ventanas.
- a.14 OFICINA N°4
Piso flotante, muro pintado con ventana.
- a.15 SALA DE LOCKERS
Piso flotante, muro pintado
- a.16 TALLERMECÁNICO
Piso radier pulido, muro pintado con ventanas.

b) 2^{do}. PISO

- b.1 SALA DE ESTAR
Piso flotante, muros pintados con ventanas.
- b.2 COCINA
Piso cerámico
- b.3 BAÑO HOMBRES
Piso cerámico, muro pintado,1 WC,1 vanitorio.
- b.4 BAÑO MUJERES
Piso cerámico, muro pintado,1 WC,1 vanitorio.
- b.5 PASILLO CIRCULACIÓN
- b.6 Piso flotante.
- b.7 OFICINA N°7
Piso flotante, muros pintados con ventanas.

- b.8 OFICINA N°8
Piso flotante, muros pintados con ventanas.
- b.9 ESCALA 4,4m

D. CUARTO SECTOR. ÁREA AVSEC (TERMINAL DE PASAJEROS)

- a) OFICINAS SALA DE EMBARQUE Y LIMPIEZA EQUIPOS RAYOS X
Piso cerámico
- b) BAÑOS
 - b.1 BAÑOS GENERALES
Piso cerámico, muro cerámico, 6 wc, 6 lavamanos, 4 duchas
 - b.2 BAÑO UNIVERSAL
Piso cerámico, muro cerámico, 1 wc, 1 lavamanos.
- c) OFICINA JEFE AVSEC.
- d) OFICINA SECRETARIA.
- e) OFICINA CREDENCIALES.
- f) OFICINA CCTV.
- g) SALA DE REUNIONES
- h) SALA DE DESCANSO
- i) SALA DE RETENIDOS 002
- j) SALA DE REVISIÓN
- k) COMEDOR
- l) PASILLO CIRCULACIÓN

E. QUINTO SECTOR. EDIFICIO CASINO FUNCIONARIOS. AUDITORIO Y ÁREAS ADYACENTES.

- a) CASINO FUNCIONARIOS
 - a.1 BAÑOS DAMAS
Piso cerámico, muros cerámica, 3 WC, 2 vanitorio dobles
 - a.2 BAÑOS HOMBRES
Piso cerámico, muros cerámica, 3 WC, 2 vanitorio dobles, 2 urinarios.
 - a.3 BAÑO PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Piso cerámico, muros cerámica, 1 WC, 1 vanitorio doble.
 - a.4 HALL DE ACCESO
Piso cerámico, muro pintado con ventanales
 - a.5 OFICINA ADMINISTRADOR
Piso cerámico, muro pintado con ventanales y puerta
 - a.6 COMEDOR
Piso cerámico, muro pintado con ventanales.
 - a.7 BODEGA VAJILLA
Piso cerámico y muro cerámico
 - a.8 BODEGA PERECIBLE
Piso cerámico, muro pintado.
 - a.9 BODEGA NO PERECIBLE
Piso cerámico, muro pintado.
 - a.10 PASILLO
Piso cerámico
 - a.11 COCINA
Piso cerámico, muro cerámico, 1 lavaplatos simple
 - a.12 DESCONCHE
Piso cerámico, muro cerámico, 1 lavaplatos doble

- a.13 BODEGA DE REFRIGERACION
Piso cerámico, muro cerámico
- a.14 BAÑO PERSONAL HOMBRES
Piso cerámico, muro cerámico, 1 WC, 1 lavamanos, 1 ducha.
- a.15 BAÑO PERSONAL MUJERES
Piso cerámico, muro cerámico, 1 WC, 1 lavamanos, 1 ducha
- a.16 SALA BASURA
Piso cerámico, muro pintado

- b) AUDITORIO
Piso alfombra alto tráfico, muro pintado

- c) SALA AUDIOVISUAL
Piso cerámico, muro pintado.

F. SEXTO SECTOR LOGISTICA. EDIFICIO TRANSPORTE. DEPENDENCIAS SERVICIOS GENERALES. BODEGA ABASTECIMIENTO Y CASETA GUARDIA Y AREAS ADYACENTES.

- a) TRANSPORTES
 - a.1 PATIO MANTENIMIENTO
Piso radier pulido, muro pintado.
 - a.2 POZO PARA VEHICULOS
Piso baldosa y muros baldosa.
 - a.3 BODEGA 1
Piso cerámico, muro pintado.
 - a.4 BODEGA 2
Piso cerámico, muro pintado.
 - a.5 BAÑO
Piso cerámico, muro cerámico, 3 WC, 2 urinarios, 1 vanitorio triple, 2 duchas
 - a.6 PASILLO
Piso cerámico, muro pintado
 - a.7 OFICINA
Piso cerámico, muro pintado.

- b) EDIFICIO SERVICIOS GENERALES
 - b.1 TALLER DE CARPINTERIA
Piso radier pulido, muro pintado con ventana.
 - b.2 BAÑO HOMBRES
Piso cerámico, muro cerámico con ventana, 1 WC, 1 lavamanos, 1 ducha.
 - b.3 COCINA
Piso cerámico, muro pintado con ventana.
 - b.4 ARCHIVERO GENERAL
Piso radier pulido, muro pintado con ventanas
 - b.5 OFICINA
Piso cerámico, muro pintado.
 - b.6 BAÑO HOMBRES
Piso cerámico, muro cerámico con ventana, 1 WC, 1 lavamanos, 1 ducha.

- c) BODEGA DE ABASTECIMIENTO
 - 1 bodega

1 oficina

d) CASETA GUARDIA CONTROL ACCESO AEROPUERTO

d.1 OFICINA

Piso cerámico, muro pintado con ventana.

d.2 BAÑO

Piso cerámico, muro pintado, 1 wc, 1 lavamano, 1 ducha, 1 urinario.

d.3 COCINA

Piso cerámico, muro pintado.

III. GENERALIDADES.

1. El Contrato del Servicio de Aseo será por un periodo de doce (12) meses.
2. La D.G.A.C. designará Inspectores Fiscales, dos (2) por cada dependencia (un titular y un suplente), para realizar el control operativo diario de las actividades acordadas en el contrato de servicio de aseo.
3. La D.G.A.C. aplicará multas al contratista cuando éste incurra en incumplimiento total o parcial de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas que regulan esta Licitación.
4. El oferente deberá adjuntar en su oferta, un listado detallado de los insumos o productos que utilizará, con hoja o ficha de datos y certificación con características biodegradables y de protección al medioambiente, criterio que será evaluado.
5. El oferente entregará un listado de la totalidad de las máquinas, carros, escaleras, etc., indicando tipo, características técnicas y año de fabricación. El Inspector Fiscal deberá verificar, cuando lo estime, la certificación de eficiencia energética. Las máquinas y equipos defectuosos deben ser reemplazadas en un plazo no superior a 24 horas desde que presente fallas, en su defecto se aplicará multa por cada día hasta su reposición.

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 doce (12) meses.
2. El personal contratado por el contratista no tendrá relación de subordinación ni dependencia laboral alguna con la D.G.A.C., siendo exclusivamente trabajadores dependientes de la empresa oferente. En esta relación laboral deberá dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones que la ley le imponga como empleador.
3. Será responsabilidad del contratista, mantener al día el pago de los sueldos e imposiciones, dando estricto cumplimiento a las obligaciones previsionales de sus trabajadores para lo cual mensualmente se exigirá la entrega del Formulario F30-1, emitido por la Inspección del Trabajo, en conformidad con las disposiciones de la Ley de Subcontratación N°20.130 que modificaron el Código del Trabajo.
4. Será de responsabilidad del contratista, el cumplimiento de las obligaciones que la ley le impone como empleador, para la atención médica y hospitalaria del personal asignado a la prestación del servicio a contratar, en caso de accidente en el trabajo de dicho personal.

5. El contratista deberá entregar a la D.G.A.C., la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado, indicando domicilio particular, fotocopia de la cédula de identidad y certificado de antecedentes. Lo anterior para efectos que la D.G.A.C., pueda efectuar las verificaciones de los antecedentes correspondientes.

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

6. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá entregar una nómina mensual actualizada de los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del servicio de aseo a contratar, **el primer día de cada mes.**
7. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá reemplazar aquéllos que se ausenten o no concurran al trabajo, en un plazo **no superior a cuatro (4) horas** contadas desde que se inicia el servicio, de tal forma de que no se produzca interrupción en la prestación del servicio, en su defecto será causal de multa y descuentos por no prestación de servicios.
8. El contratista deberá tener en consideración las medidas de seguridad personal y física relativas a sus empleados, entre éstas se consideran las contenidas en la legislación laboral en vigencia.
9. El personal dependiente del contratista y que prestará los servicios para el cumplimiento del servicio de aseo y limpieza, diariamente deberá registrar su ingreso y salida de las instalaciones de la D.G.A.C., en el libro de registro que se encuentra en la guardia o en la entrada principal del edificio administrativo del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique.

B. Prestación del Servicio de Aseo.

1. El contratista prestará el servicio dando cumplimiento, como mínimo, con todos los requerimientos técnicos contemplados en los Términos de Referencia Técnicos y Administrativas, programa, carta Gantt y técnicas de limpieza para cada dependencia, utilizando el equipamiento, vehículos, maquinarias, implementos, productos e insumos detallados en la respectiva oferta.
2. Para satisfacer la necesidad del servicio de aseo el contratista deberá presentar, al inicio de la prestación del servicio, un plan de trabajo en el cual de cumplimiento a lo ofertado y a lo requerido por la D.G.A.C.
3. El contratista deberá uniformar, de acuerdo a la estacionalidad respectiva, al personal asignado a la prestación del servicio contratado y debidamente identificado, mediante una tarjeta colgante con el nombre de la persona que lo acredite como empleado de la empresa a contratar y labor que desempeña. El uniforme del personal de aseo será el característico del contratista, con su imagen corporativa.
4. Será de responsabilidad del contratista efectuar la planificación, organización, dirección y control para la prestación del servicio contratado, empleando para ello sus medios orgánicos y procedimientos de acuerdo con el "Plan de Trabajo". La programación de las actividades del servicio contratado deberá coordinarse previamente con el Inspector Fiscal designado por la D.G.A.C.
5. El contratista deberá contar con un **Supervisor concurrente**, perteneciente a sus cuadros orgánicos, que cuenten con comunicación telefónica y celular para una pronta ubicación.

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

- Miércoles: de 08:30 a 12:30 horas

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

6. El personal del contratista asignado a las distintas dependencias internas deberá ser instruido por el Inspector Fiscal sobre las restricciones y disposiciones de la D.G.A.C. que regulan las actividades de cada una de ellas. Para tales efectos el supervisor designado por la citada empresa deberá tener un contacto y coordinación permanente con el Inspector Fiscal.
7. El contratista deberá mantener la dotación permanente de personal asignado a la prestación del servicio contratado, en los días y horarios correspondientes en cada instalación. En caso de producirse algún cambio, la empresa deberá dar aviso con anticipación al Inspector Fiscal.
8. El contratista exigirá de sus dependientes la observancia de las normas de higiene y seguridad establecidas por la D.G.A.C.
9. El contratista deberá reemplazar al personal que no cumpla con las disposiciones de régimen dispuesto por la empresa, de adecuado comportamiento y trato con funcionarios, normas de seguridad e higiene, con el uniforme y/o vestuario definido por el contratista, dejando constancia de ello en el libro correspondiente, en su defecto se aplicarán las multas pertinentes.
10. El contratista deberá reemplazar los materiales, insumos y otros elementos necesarios para la prestación del servicio y que fueren observados por algún Inspector Fiscal por no cumplirlos requerimientos técnicos contractuales. En tal caso el contratista deberá subsanar los reparos luego de la notificación respectiva del Inspector Fiscal, en un plazo no superior a cuatro (4) horas.
11. La colación y transporte para el personal será de cargo del contratista. Queda prohibido al personal del contratista consumir colaciones o refrigerios individuales fuera del recinto u otro lugar no asignado para tal efecto en la unidad.
12. Eventualmente, la D.G.A.C. podrá solicitar el apoyo del personal del contratista en la unidad que corresponda, para traslado de elementos entre las Instalaciones aeronáuticas, u otras de su competencia, a través del Inspector Fiscal, en cuyo evento, la ausencia transitoria de un operario de la dotación, no dará lugar a reproche y/o multa.
13. El contratista mantendrá un "Libro de Actividades", donde se estampen todas las labores diarias que realice. Solo tendrá acceso a este Libro el Supervisor concurrente, Jefe de Grupo y el Inspector Fiscal designado por la D.G.A.C.

14. El contratista estará sujeto a lo indicado en el “Instructivo 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.
15. Los siguientes actos están estrictamente prohibidos y será absoluta responsabilidad del contratista asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal:
 - a. Manipular y usar equipos de cualquier clase o naturaleza, respecto de los cuales no hayan sido autorizados o estén mencionados en el contrato respectivo o sean ajenos a la función.
 - b. Ingresar a zonas restringidas y de protección sin la debida coordinación y/o autorización del Inspector Fiscal.
 - c. Apropiarse de información, ya sea en forma digital o física de propiedad de la Institución.
 - d. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o drogas.
 - e. Consumir bebidas alcohólicas, psicotrópicos o cualquier otra sustancia similar en las dependencias de la D.G.A.C.
 - f. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso de su supervisor.
 - g. Realizar durante el desempeño de sus labores, cualquier actividad ajena a aquellas establecidas en el contrato respectivo.
16. El contratista no podrá ceder, transferir o subcontratar los trabajos materia de estas Bases Técnicas.
17. Toda la basura, desperdicios o restos de comida de todas las instalaciones se deberán depositar en bolsas de polietileno y luego trasladar a los contenedores en el lugar de acopio asignado por la D.G.A.C.
18. El contratista debe proveer la totalidad de las máquinas, equipos, elementos, artefactos, utensilios, protecciones, etc., necesarios para cumplir con el contrato.
19. 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.
20. El contratista deberá adoptar las medidas correctivas con las máquinas que producen ruidos y ajustarse en general a la normativa vigente, como también a las normas de seguridad y protección al medio ambiente. Considerando la eficiencia energética, las máquinas y equipos deben ser de bajo consumo eléctrico.
 - a. En cada piso de las instalaciones debe tener las máquinas y equipos necesarios para realizar el aseo integral.
 - b. En caso de cambio o reemplazo debe ser igual o mejor calidad de la indicada en la oferta e informar al Inspector Fiscal para corroborar.
21. De la dotación considerada, el contratista designará el limpiavidrios, este trabajador deberá tener el certificado correspondiente que lo autoriza a trabajar en altura, el cual, realizará su labor en todas las instalaciones consideradas en el contrato, mediante un programa que presentará al inicio del servicio cada año.

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

V. CUBICACIÓN DE SUPERFICIES

1. DEPENDENCIAS EDIFICIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO.

PRIMER PISO:

Dependencias	Descripción	Ancho	Largo	Total mts ²
Finanzas Of. 1	Piso flotante	6,20	5,70	35,34
Finanzas Of. 1	Ventanas vidrio	8,40	2,28	19,15
Finanzas Of. 2	Piso flotante	5,90	2,50	14,75
Finanzas Of. 2	Ventanas vidrio	6,00	3,10	18,60
Oficina ARO 1	Piso flotante	5,90	7,30	43,07
Oficina ARO 1	Ventanas vidrio 1	13,00	1,14	14,82
Oficina ARO	Ventanas vidrio 2	1,77	1,96	3,47
Oficina ARO	Puerta acceso Vidrio	1,50	2,02	3,03
Oficina ARO 2	Piso Flotante	3,90	2,10	8,19
Oficina ARO 2	Ventanas vidrio 1	1,77	1,96	3,47
Bienestar Social/Prevención de Riesgos	Piso Alfombra	4,20	9,80	41,16
Bienestar Social/Prevención de Riesgos	Ventanas	9,80	1,14	11,17
Of. Jefatura Logística	Piso Flotante	3,10	1,90	5,89
Of. Jefatura Logística	Puerta acceso Vidrio	0,90	1,96	1,76

Acceso Edificio	Puerta acceso Vidrio	6,00	6,00	36,00
Escala	Vidrio baranda 1	3,00	1,35	4,05
Escala	Vidrio baranda 1	1,60	1,35	2,16
Escala	Vidrio baranda 1	3,00	1,35	4,05
Jefe Grupo	Piso Alfombra	6,50	7,50	48,75
Jefe Grupo	Ventana vidrio 1	3,50	1,96	6,86
Jefe Grupo	Ventana vidrio 2	6,00	1,14	6,84
Baño hombres	Piso cerámico	5,20	2,30	11,96
Baño Minusválidos	Piso cerámico	2,60	1,70	4,42
Baño mujeres	Piso cerámico	5,20	2,50	13,00
Baño individual	Piso cerámico	3,00	3,00	9,00
Baño individual	Piso cerámico	3,00	3,00	9,00
Baño individual	Piso cerámico	3,00	3,00	9,00
Baño individual	Piso cerámico	3,00	3,00	9,00
Sala Radar APP	Piso Alfombra1	10,50	4,60	48,30
Sala Radar APP	Piso Alfombra2	6,20	3,20	19,84
Sala Radar APP	Ventana vidrio 1	5,40	1,14	6,16
Sala Radar APP	Ventana vidrio 2	2,80	1,14	3,19
Sala Radar APP	Ventana vidrio	1,20	1,14	1,37
Sala Radar APP	Ventana vidrio	3,40	1,14	3,88
Sala Radar APP	Piso cerámico	4,60	3,00	13,80
Baño Cocina ATC	Piso cerámico	1,80	1,40	2,52
Sala Radar APP	Ventana vidrio	0,85	1,14	0,97
Baño Oficina jefe ATC	Piso cerámico	1,40	1,90	2,66
Sala Radar APP	Ventana vidrio	6,00	1,14	6,84
Sala Radar APP	Piso cerámico	6,85	3,00	20,55
Laboratorio	Piso Flotante 1	11,50	3,80	43,70
Laboratorio	Piso Flotante 2	5,90	3,20	18,88
Laboratorio	Ventana vidrio 1	13,20	1,14	15,05
Laboratorio	Ventana vidrio 2	2,60	3,40	8,84
Sala de Reunión	Piso Flotante	6,80	3,40	23,12
Sala Reuniones	Ventana vidrio 1	5,00	1,14	5,70
Sala Reuniones	Ventana vidrio 2	1,53	2,04	3,12
Pasillos generales	Piso cerámico	30,00	10,00	300,00

Planta Baja	Total, pisos	755,9	
	Total, ventanas, puertas de vidrios y vidrios escala	190,55	
	Total, Mts² Primer Piso		946,45

SEGUNDO PISO:

Dependencias	Descripción	Ancho	Largo	Total mts²
Of. Jefe Aeropuerto.	Piso flotante	9,20	6,10	56,12
Of. Jefe Aeropuerto	Ventanas vidrio	10,20	1,14	11,63
Baño Jefe Aeropuerto	1 wc,1 lavamanos	3,00	2,00	6,00
Of. De Partes	Piso flotante	3,00	2,00	6,00
Of. Telecom y Prog	Piso flotante	6,00	4,80	28,80
Of. Telecom y Prog	Piso flotante	1,40	1,82	2,55
Of. Telecom y Prog	Ventanas vidrio	10,00	1,14	11,40
Of. Aeronavegabilidad y personal	Piso flotante	11,30	6,60	74,58
Of. Aeronavegabilidad y personal	Ventanas vidrio	10,30	1,14	11,74
Oficina Logística	Piso flotante	7,30	7,80	56,94
Oficina Logística	Ventanas vidrio	11,60	1,14	13,22
Baños Generales 1	2 urinarios,2wc,1ducha 1 vanitorio doble/ piso cerámico	5,20	2,30	30,00
Baño individual1	1 wc,1 lavamanos	3,00	2,00	6,00
Baño individual2	1 wc,1lavamanos	3,00	2,00	6,00
Baños generales 2	2 wc, 1 vanitorio de 4 lavamanos,1ducha	5,20	2,30	30,00
Cocina general amoblada	Piso cerámico	4,00	3,00	12,00
Pasillos generales	Piso cerámico	15,00	10,00	150,00

Planta Alta	Total, pisos	386,99	
	Total, ventanas, puertas de vidrios y vidrios escala	125,99	
	Total, Mts² Segundo Piso		512,98

TORRE DE CONTROL

Dependencias	Descripción	Ancho	Largo	Total, mts ²
Primer nivel	Bodega	4,00	4,00	16,00
Primer nivel	Escala	2,20	2,80	6,16
Segundo nivel	Bodega	4,00	4,00	16,00
Segundo nivel	Escala	2,20	2,80	6,16
Tercer nivel	Sala de equipos	4,00	4,00	16,00
Tercer nivel	Escala	2,20	2,80	6,16
Cuarto nivel	Sala de equipos climatización	4,00	4,00	16,00
Cuarto nivel	Escala	2,20	2,80	6,16
Quinto nivel	Sala de equipos	4,00	4,00	16,00
Quinto nivel	Escala	2,20	2,80	6,16
Sexto Nivel	Baño	2,40	2,00	4,80
Sexto nivel	Sala de descanso	4,00	4,00	16,00
Sexto nivel	Escala	2,20	2,80	6,16
Séptimo nivel	Escala	2,20	2,80	6,16
General ascensor	Ascensor	2,00	2,00	4,00
Sala de control	Sala de control	pentágono	7 mts x lado	123,00
Torre de control	Ventanales	3,00	35,00	105,00
Torre de control	Mampara vidrio acceso	1,60	2,10	3,36

	Total, Mts2			374,48
--	--------------------	--	--	---------------

CONTENEDORES HABITABLES (AVSEC)

Dependencias	Descripción	Ancho	Largo	Total mts ²
Contenedor N° 1	Piso cerámico	2,40	6,00	14,40
Contenedor N° 1	(8) ventanas	0,80	1,00	0,80
Contenedor N° 1	(1) ventana	0,50	0,80	0,40
Contenedor N° 1	2 lavamanos, 2 WC, 2 Duchas	2,40	6,00	14,40
Contenedor N° 2	Piso cerámico	2,40	12,00	28,80
Contenedor N° 2	(6) Ventanas	0,80	1,00	0,80
Piso Hall Adoquín		8,00	12,00	96,00

Planta Baja	Total, pisos	153,60	
	Total, ventanas, baños	16,40	
	Total, Mts²		170,00

2. SEGUNDO SECTOR SERVICIO SSEI.

Dependencias	Cerámica a MT2	Radier Pulido MT2	Piso Flotante	WC	Lavamanos	Duchas	Urinarios	Ventanas
1^{er}. PISO								
Dormitorios hombres			35,50					
Baño hombres Piso Cerámica	46,92			2	3	3	2	
Baño mujeres	46,92			2	2	1		
Dormitorio mujeres			21,90					
Baño individual	3,90			1	1			
Baño Minusválidos	5,40			1	1			
Pasillo	34,50							
Gimnasio	44,30							
Baño individual	3,36			1	1			
Bodega de archivo		6,50						
Sala técnica		12,80						
Taller de mantenimiento		27,50						
Sala equipo salvamento y rescate		32,00						
Bodega de espumógeno		26,40						
Bodega herramientas		10,50						
Estacionamientos carros auto extintores		583,20						
Acceso y escala acceso		12,10						
2^{do}. PISO								
Sala estar y comedor	61,60							
Bodega	3,80							
Cocina	11,30							
Oficina 2			29,70					
Baño	2,70			1	1			
Oficina1			29,70					
Baño	2,70			1	1			
Sala capacitación	65,50							

Plataforma descenso	13,50							
Sala de lockers	114,90							
TOTALES	461,30	711,00	116,80	9	10	4	2	22

3. TERCER SECTOR SUBESTACIÓN ELÉCTRICA

Dependencia	Cerámica MT2	Radier Pulido MT2	Piso Flotante	WC	Lavamanos	Duchas	Urinaríos	Ventanas
1ER.PISO								
Oficina N°1			11,8					
Oficina N°2			20,5					
Baño camarín mujeres	10,92			1	2	1		
Baño camarín hombres	10,92			1	2	1	2	
Hall acceso			77					
Sala monitoreo y control	8,1							
Sala de reguladores		44,9						
Sala UPS		33,1						
Laboratorio	28,2							
Sala Grupos electrógenos		52,8						
Sala de transformadores		51,3						
Bodega		22,6						
Oficina n°3			8,4					
Oficina n°4			15,1					
Sala Lockers			12,8					
Taller mecánico		58,2						
2doPISO								
Sala estar			60,3					
Cocina	8,4							
Baño hombres	5,7			1	1			
Baño mujeres	5,7			1	1			
Pasillo circulación			25,4					
Oficina5			30,6					
Oficina6			20,5					
Escala			4,4					
TOTALES	77,94	262,90	286,80	4	6	2		0

4. CUARTO SECTOR DEPENDENCIAS AVSEC

Dependencias	Descripción	Ancho	Largo	Total, mts ²
Sala de embarque	Piso cerámico	8,50	13,00	21,50
Baños generales/lockers	6 wc, 6 lavamanos, 4 duchas/ piso cerámico	6,50	14,50	21,00
Baño Minusválidos	01 wc, 1 lavamanos/ Piso cerámico	1,60	3,00	4,60
Oficina jefa	Piso alfombrado/	3,10	3,30	6,40
Oficina jefa	Ventanal (3,30 x3,0)			
Oficina secretaria	Piso alfombrado/	2,00	5,00	7,00
	Ventanal (5,0x2,90)			
Oficinas credenciales	Piso alfombrado	2,50	3,00	5,50
CCTV	Piso alfombrado	5,00	7,50	12,50
Sala de reuniones	Piso alfombrado	5,00	5,00	10,00
Sala de descanso	Piso cerámico	8,50	13,00	21,50
Sala de retenidos	Piso cerámico	2,30	2,20	4,50
Sala de revisión	Piso alfombrado	2,30	2,20	4,50
Comedor	Piso cerámico	5,00	7,50	12,50
Pasillo	Piso cerámico/	1,10	14,00	15,10

	Total Mts²	146,60
--	------------------------------	---------------

5. QUINTO SECTOR EDIFICIO CASINO FUNCIONARIOS Y AUDITORIO

Dependencias	Cerámico a MT2	Alfombrado a Mt2	WC	Lavamanos	Ducha	Urinario	Ventanas
Casino funcionarios							
Baño mujeres	6,00		1	1	1		
Baños hombres	5,32		1	1	1		
Baño Minusválidos	4,60		1	1			
Hall de acceso	19,80						
Oficina Administrador	7,30						
Comedor	121,70						
Bodega vajilla	2,70						
Bodegas perecibles	2,60						
Bodegas no perecibles	2,80						
Pasillo1	5,30						
Cocina	18,90						
Desconche	4,20						
Bodega refrigeración	2,10						
Sala basura	13,70						
							48

Auditorio							
Salón		81,80					
Baño personal hombres	15,95		3	4		2	
Baño personal mujeres	15,95		3	4			
Sala Audiovisual	3,00						
TOTALES	251,92	81,80	9	11	2		10

6. SEXTO SECTOR LOGÍSTICA, EDIFICIO TRANSPORTE, DEPENDENCIAS SERVICIOS GENERALES, BODEGA ABASTECIMIENTO Y CASETA GUARDIA.

Dependencias	Cerámica MT2	Radier Pintado MT2	WC	Lavamanos	Duchas	Urinarios
Transporte						
Patio mantenimiento		0,00				
Bodega 1 estantería	0,00					
Bodega 2 estantería	0,00	0,00				
Baño familiar	32,00		3	3	2	2
Pasillo	0,00					
Oficina	0,00					
Totales Mts2	32,00	0,00	3	3	2	2
Servicios Generales						
Bodega y Archivos		96,30				
Oficina	10,00					
Baño familiar	3,00		1	1	1	
Taller carpintería		38,10				
Baño carpintería	3,00		1	1	1	
Cocina	11,10					
Totales Mts2	27,10	134,40	2	2	2	0
Caseta Guardia Ingreso						
Oficina	7,30					
Baño	2,50		1	1	1	
Cocina	1,30					
Totales Mts2	11,10	0,00	1	1	1	0

BODEGA DE ABASTECIMIENTO

Dependencias	Descripción	Ancho	Largo	Total, mts ²
Bodega Abastecimiento	Piso Pulido	15,00	14,00	210,00
Bodega Abastecimiento	Ventana 1	2,15	1,45	3,12
Bodega Abastecimiento	Ventana 2	0,96	4,80	4,61

Bodega Abastecimiento	Total, pisos	210,00	
	Total, ventanas, puertas de vidrios y vidrios escala	7,73	
	Total, Mts²		217,73

VI. MARCO REFERENCIAL DE PRODUCTOS DE ASEO MENSUAL.

CANT	U.E.	PRODUCTO
27	LITROS	COLOR O DESINFECTANTE ALTO ESPECTRO
27	LITROS	DESINFECTANTE ALTO ESPECTRO
25	LITROS	JABÓN LÍQUIDO
37	LITROS	DESODORANTE AMBIENTAL
10	LITROS	MANTENEDOR DE PISOS LAVANDA
10	LITROS	MANTENEDOR PISO FLOTANTE LAVANDA
32	LITROS	LIMPIAVIDRIOS
10	LITROS	LUSTRAMUEBLES
27	LITROS	DESENGRASANTE
10	LITROS	ALCOHOL
4	LITROS	RENOVADOR DE GOMAS
27	FRASCO	CIF 750 GRS
50	ROLLO	PAPEL HIGIENICO JUMBO 250 MTS
60	ROLLO	TOALLA NOVA JUMBO 250 MTS
10	PAQUETE	TOALLA INTERFOLIADA
51	PAQUETE	BOLSA BASURA 110X80
10	PAQUETE	PAÑO ESPONJA SCOCH BRITE 6 UNIDADES
8	LITROS	ROJO ABRILLANTADOR
39	UNIDAD	DISPENSADOR TOALLA JUMBO A INSTALAR (REQUERIMIENTO)
39	UNIDAD	DISPENSADOR PAPEL HIGIENICO JUMBO A INSTALAR (REQUERIMIENTO)
39	UNIDAD	DISPENSADOR JABÓN LÍQUIDO A INSTALAR (REQUERIMIENTO)

VII. LABORES ESPECÍFICAS DE TRABAJO.

A. DIARIAMENTE.

- Limpieza y ordenamiento de artículos de escritorio.
- Desempolvar y limpiar sillas, escritorios y muebles en general.
- Vaciar y limpiar papeleros y ceniceros (2 veces al día).
- Aseo general de veredas y áreas adyacentes a los inmuebles.
- Aspiración general de todas las oficinas y dependencias que cuentan con pisos alfombrados de todos los inmuebles.
- Barrer, trapear y dar brillo a todos los pisos duros (2 veces al día).
- Limpieza de todas las salas de baño (dos veces al día).
- Abrillantar griferías y espejos (en baños y cocina).
- Desinfectar los artefactos sanitarios.
- Aseo de escaleras, barandas y pasamanos.
- Desmanchar vidrios entrada general y accesos.
- Aseo general de todos los pasillos de todos los inmuebles.
- Limpieza a máquinas de oficinas, teléfono y otros.
- Retiro de basura de patios y áreas exteriores adyacentes a edificios.
- Mantenimiento de patios, calles, veredas y estacionamientos.
- Limpieza de estructuras metálicas.
- Limpieza de pisos cerámicos.
- Lavado de pisos de salas de baño y duchas
- Lavado de escalas interiores y exteriores
- Limpieza y desinfección de teléfonos de oficina, máquinas de escribir, computadores, calculadoras, etc.
- Desempolvar estantes en general.
- Aspiración de cortinas, persianas.
- Lavado de paneles.
- Lavado de azulejos.
- Lavado de basureros exteriores.

B. SEMANALMENTE.

- Dar brillo a metales.
- Aplicar lustramuebles a escritorios y muebles en general.
- Lavar vidrios, ventanales y separadores de interiores.
- Limpieza de elementos de decoración.
- Desmanchar muros pintados o revestidos.
- Encerado y abrillantado de pisos.
- Desmanchado de alfombras.
- Desmanchado de tazas, urinarios y lavamanos.
- Desmanchado guardapolvo y muebles altos.
- Lavado de puertas, marcos y tabiques.
- Limpieza de puertas en general. (original quincenal)
- Aspiración y limpieza de muebles tapizados.
- Aspiración de todos los muebles tapizados de todos los inmuebles.
- Lavado de baldosas o cerámicas. (original mensual)
- Abrillantados de pisos.
- Aspiración de cortinas, persianas.

C. QUINCENALMENTE.

- Lavado y decapado de pisos.
- Encerado de pisos.
- Aseo profundo a todas las dependencias.
- Lavado de vidrios perimetrales en altura, interior y exteriormente.

D. MENSUALMENTE.

- Limpieza general de puertas de baños de oficinas y todos los inmuebles.
- Lavado de alfombras de todas las dependencias.

E. BIMENSUAL

- Limpieza general de lámparas (limpieza de acrílicos o vidrios de lámparas de cielo falso)

F. OCASIONALMENTE

- Aseo extraordinario a dependencias institucionales a solicitud de la unidad.

Todas las superficies anteriores son referenciales y deberán ser ratificadas en terreno por los proponentes u oferentes postulantes al contrato.

VIII.RECURSOS HUMANOS.

Para satisfacer los requerimientos del servicio de mantención de aseo, la empresa deberá contar con una persona calificada, quien realizará la función de Jefe de Grupo, y supervisará diariamente en terreno, además, personal que a continuación se indica, conforme al siguiente detalle:

A. 01 Jefe de Grupo (Supervisor), debe ser parte del equipo de trabajo.

B. Primer Sector Edificio Administrativo/Técnico, Torre Control, Contenedores y áreas adyacentes.

Cantidad mínima de trabajadores:

- 01 trabajador varón
- 02 trabajadoras mujeres

C. Segundo Sector Edificio SSEI y áreas adyacentes.

Cantidad mínima de trabajadores:

- 01 trabajador varón
- 01 trabajador mujer

D. Tercer Sector Subestación Eléctrica y sus áreas adyacentes.

Cantidad mínima de trabajadores:

- 01 trabajador varón o mujer

E. Cuarto Sector AVSEC y sus áreas adyacentes.

Cantidad mínima de trabajadores:

- 01 trabajador varón
- 01 trabajador mujer

F. Quinto Sector Casino y Auditorio y sus áreas adyacentes.

Cantidad mínima de trabajadores:

- 01 trabajador varón o mujer

G. Sexto Sector Logística, Edificio transporte, dependencias servicios generales, Bodega Abastecimiento y Caseta Guardia, y sus áreas adyacentes

Cantidad mínima de trabajadores:

- 01 trabajador varón
- 01 trabajador mujer

H. Resumen dotación mínima de trabajadores.

Sectores	Cantidad de trabajadores
Primero	3
Segundo	2
Tercero	1
Cuarto	2
Quinto	1
Sexto	2
Total	11

IX. CONTROL DE INGRESO Y HORARIO DE TRABAJO.

A. INGRESO DEL PERSONAL EMPRESA CONTRATISTA.

La empresa contratista en la dependencia asignada por la DGAC., para realizar labores de su personal, deberá mantener un libro registro de asistencia de sus trabajadores, de acuerdo a como lo estipula la Inspección del trabajo. Este libro será utilizado para determinar el cumplimiento de la jornada de trabajo y la cantidad de trabajadores establecido en el contrato de prestación del servicio de aseo en el Aeropuerto Diego Aracena.

B. HORARIO DE TRABAJO.

- Lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas.
- Jornada de mañana: 8:30 a 13:00 horas.
- Colación: 13:00 a 14:00 horas.
- Jornada de tarde: 14:00 a 17:30 horas.
- Sábados, domingos y festivos desde las 08:30 a 13:30 horas.

C. FINES DE SEMANA Y FESTIVOS.

Los fines de semana y festivos, considerar un (1) trabajador para cada área de limpieza diaria normal de instalaciones/Solo Áreas Operativas h-24 (electrónica, electricidad,

tránsito aéreo, oficina ARO, cúpula torre de control, cuartel SEI, AVSEC (embarque-carga-módulos contenedores) y baños generales Edificio Administrativo primer piso, caseta de acceso.

- Sector 1 : 1 persona
- Sector 2 : 1 persona
- Sector 3 : 1 persona
- Sector 4 : 1 persona
- Sector 6 : 1 persona (Apoya sectores que se requieran).

X. LIBROS SOLICITADOS.

A. LIBRO DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

En este libro, el contratista anotará cualquier indicación, observación o consulta relacionadas con el contrato de servicio de aseo, del mismo modo, se anotarán todas las actividades realizadas.

B. LIBRO DE ACTIVIDADES Y NOVEDADES DE CADA SECTOR.

En cada sector que este considerado el servicio de aseo, deberá existir un libro de actividades, en éste, el inspector fiscal, anotará lo siguiente:

- Servicios no cumplidos y que se encuentran establecidos en el contrato de servicio de aseo.
- Tiempo de ausencia en el lugar de trabajo sin justificación del trabajador de la empresa contratista.
- Ingreso y salida del sector de trabajo del operario de la empresa contratista.
- Todas las anotaciones en este libro deben ser avaladas con la firma de jefe de grupo de los operarios del contratista y el inspector fiscal respectivo.
- Con la información de este libro, se podrán realizar los informes respectivos para el cobro de multa cuando las hubiere.

C. LIBRO REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES D.G.A.C.

Este libro se encontrará ubicado en la guardia o en la entrada principal de ingreso al edificio administrativo del Aeropuerto Diego Aracena, en él se registrará la entrada y salida del personal de trabajadores del contratista, de las instalaciones de la D.G.A.C. Aeropuerto Diego Aracena.

XI. ASPECTOS INVALIDANTES.

El oferente que no dé cumplimiento a los numerales siguientes, no será evaluado:

1. No concurrir a visita a terreno.
2. No presentar listado de equipamiento dispuesto para desarrollar el servicio.
3. No presentar listado de insumos y sus correspondientes fichas técnicas, para la realización del servicio.
4. Presentar una oferta con validez inferior a 90 días.

5. Detección de antecedentes falsos.
6. No presentar composición y proyección renta bruta de los trabajadores.
7. Presentar una oferta con un monto superior al presupuesto oficial establecido en las bases.
8. Presentar una oferta en otra moneda que no sea pesos chilenos (CLP).
9. No presentar garantía por seriedad de oferta.

ANEXO N°1

PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

I. **NOMBRE DEL REQUERIMIENTO:** Servicio de aseo y limpieza para dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique.

II. **ASPECTOS INVALIDANTES:**

PARÁMETROS INVALIDANTES	CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	REFERENCIA (evidencia)
1. No concurrir a visita a terreno.			
2. No presentar listado de equipamiento dispuesto para desarrollar el servicio			
3. No presentar listado de insumos y sus correspondientes fichas técnicas, para la realización del servicio.			
4. Presentar una oferta con validez inferior a 90 días.			
5. Detección de antecedentes falsos.			
6. Presentar composición y proyección renta bruta de los trabajadores.			
7. Presentar una oferta con un monto superior al presupuesto oficial establecido en las bases.			
8. Presentar una oferta en otra moneda que no sean pesos chilenos (CLP)			
9. No presentar garantía por seriedad de oferta			

Aquellas ofertas que no cumplan o no informen expresamente, **uno o más** de los parámetros invalidantes, (en cuyo caso se considerará que no cumplen) **no serán evaluadas, siendo declaradas inadmisibles, por la autoridad competente.**

III. PARÁMETROS EVALUABLES:

A. EVALUACIÓN TÉCNICA (45%)

A.1 EXPERIENCIA

20 puntos.

CRITERIOS	Puntos
<p>En este parámetro se evaluará, conforme a información indicada por los oferentes.</p> <p>El oferente deberá remitir Anexo “presencia en el mercado” por cada una de las empresas públicas o privadas en las que haya o esté prestando el servicio de aseo mediante contrato, desde el 01 de enero del 2018 a la fecha.</p> <p>Listado de empresas o clientes, a las que en el pasado o actualmente se estén prestando los servicios de la naturaleza a que se refiere la presente propuesta, de acuerdo a formato adjunto a las Bases Administrativas, si la tuviere.</p> <p>Los oferentes deberán adjuntar al formulario “Presencia en el Mercado”, copias de órdenes de compra o contratos (se evaluará con el mayor puntaje, la oferta que presente la mayor cantidad de empresas a las que prestó o presta servicios, según formulario “Presencia en el Mercado” adjunto). La información se evaluará según la siguiente fórmula de evaluación:</p> <p>Fórmula:</p> <p>Cantidad de Contratos que haya o este ejecutando <u>el oferente</u> *100*0.20</p> <p>Mayor cantidad de contratos de la totalidad de las Ofertas</p>	<p>20</p>

A.2 CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN**15 PUNTOS**

CRITERIOS	Puntos
<p>En este parámetro se evaluará la composición y la proyección de la renta bruta mensual de los trabajadores considerados como operarios para prestar los servicios requeridos, que se verificará en el transcurso de la vigencia del contrato, conforme a lo establecido en el Capítulo III número 8 de las Bases Técnicas.</p> <p>Se hace presente que, para el cálculo de la remuneración bruta antes señalada, los oferentes no deben considerar dentro de ésta el valor de la colación de los trabajadores, es decir, que los montos por concepto de colación que paguen a sus trabajadores deben ser informados en forma separada de la remuneración bruta.</p> <p>En consecuencia, la oferta que no sea presentada de esta forma, será evaluada con 1 (uno) punto.</p> <p>Formula:</p> $\frac{\text{Remuneración presentada por el oferente}}{\text{Mayor remuneración de las ofertas}} * 100 * 0.15$	<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">1</p>

A.3 PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**5 PUNTOS**

CRITERIOS	Puntos
<p>El oferente mantiene personas con discapacidad deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial emitida por el Registro Civil e Identificación o del Registro Nacional de la Discapacidad, del o los trabajadores, vigentes. • Contrato de trabajo que se encuentren vigente, con un tiempo mínimo de 6 meses de antigüedad. • Presentar las 02 últimas cotizaciones previsionales anteriores al mes que se está realizando la presente licitación. <p>No adjunta los tres (03) documentos solicitados, será evaluado con 1 (uno) punto.</p> <p>Fórmula:</p> <p>C.P.D.O.=Cantidad de Personas con Discapacidad del Oferente.</p> <p>M.C.P.D.O.=Mayor Cantidad de Personas con Discapacidad de las Ofertas</p> $\frac{\text{C.P.D.O}}{\text{M.C.D.O.}} * 100 * 0.05$ <p>M.C.D.O.</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">1</p>

A.4 CONVENIOS COLECTIVOS.**5 PUNTOS**

CRITERIOS	Puntos
<p>Se evaluará con cinco (5) puntos a las empresas que mantengan vigente uno o más convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas de Título X del Libro IV del Código del Trabajo.</p> <p>En consecuencia, la oferta que no sea presentada de esta forma será evaluada con uno (1) Punto.</p> <p>-Presenta uno o más convenios colectivos vigentes, 5 (cinco) Puntos.</p> <p>- No presenta convenios colectivos vigentes, 1 (uno) Punto.</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">1</p>

B. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)

La Evaluación Económica, tendrá una ponderación del **30%**, y se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

ANÁLISIS A TRAVÉS DEL VALOR DE LAS OFERTAS.

- Antecedentes Valor mínimo ofertado
- Ponderación a través de la fórmula del Valor Promedio, regla de 3 simple.

<p>LA PONDERACIÓN FINAL SE OBTIENE DIVIDIENDO EL VALOR MÍNIMO OFERTADO, POR LA OFERTA DE CADA OFERENTE Y TODO ESTO MULTIPLICADO POR 30.</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; border-bottom: 1px solid black;">VALOR MÍNIMO OFERTADO</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">* 30</td> </tr> <tr> <td>VALOR PRESENTADO * OFERENTE</td> <td></td> </tr> </table>	VALOR MÍNIMO OFERTADO	* 30	VALOR PRESENTADO * OFERENTE	
VALOR MÍNIMO OFERTADO	* 30				
VALOR PRESENTADO * OFERENTE					

EVALUACIÓN FINAL = \sum PORCENTAJE EVALUACIÓN TÉCNICA + PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA + PORCENTAJE EVALUACIÓN ECONÓMICA
--

C. EVALUACIÓN CRITERIO SUSTENTABLE (15%)

5 PUNTOS

CRITERIOS	Puntos
<p>Se evaluará el uso de productos en la limpieza biodegradables o que protejan el medio ambiente. El oferente deberá adjuntar listado de productos que utilizará con su respectiva ficha técnica, conforme a lo establecido en el Capítulo III, número 4 de las Bases Técnicas. Ponderación de un 5%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjunta listado con fichas de productos a utilizar y su impacto ambiental completo. (10 o más productos) 2. Adjunta listado parcial o incompleto. (Menos de 10 productos) 3. No adjunta listado o no indica 	<p>5</p> <p>3</p> <p>1</p>

10 PUNTOS

Criterio Sustentable (Ponderación del Factor: 10%)				
OBSERVACIONES	PUNTOS		FÓRMULA	PUNTAJE
<p>Completa Anexo N°1 (Adjunto), de Criterios Sustentables, acompañado de evidencias, que justifican sus respuestas.</p>	10 Respuestas y Evidencias	100	<p>Suma de Puntaje X 10%</p>	
	9 Respuestas y Evidencias	90		
	8 Respuestas y Evidencias	80		
	7 Respuestas y Evidencias	70		
	6 Respuestas y Evidencias	60		
	5 Respuestas y Evidencias	50		
	4 Respuestas y Evidencias	40		
	3 Respuestas y Evidencias	30		
	2 Respuestas y Evidencias	20		
	1 Respuesta y Evidencia	10		

D. EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES. (5%)

La evaluación de cumplimiento de requisitos formales (ECRF), en la presentación de la oferta se efectuará, en base al criterio que se indica a continuación con el correspondiente puntaje máximo por cumplimiento requisitos formales (PCRF), y al resultado de dicha evaluación se le asignará una ponderación de un 5% del total.

CRITERIOS	Puntos
<ul style="list-style-type: none">Oferente presenta todos los antecedentes requeridos, dentro del plazo de presentación de ofertas.	5
<ul style="list-style-type: none">Oferente NO presenta todos los antecedentes. Comisión evaluadora lo solicita y éstos son presentados dentro del plazo de 48 horas.	3
<ul style="list-style-type: none">Oferente NO presenta todos los antecedentes dentro de las 48 horas.	1

E. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR. (5 %)

CRITERIOS	Puntos
Se obtiene de Registro Chileproveedores / Registra Evaluaciones Negativas de comportamiento en instituciones públicas. Ponderación de un 5%	
<ul style="list-style-type: none">No presenta evaluación negativa.	5
<ul style="list-style-type: none">Oferente presenta una o más evaluaciones negativas.	1

El puntaje final se obtendrá a partir de la sumatoria del puntaje ponderado de la totalidad de los parámetros evaluables, según la siguiente fórmula de cálculo:

Evaluación Técnica	Evaluación Económica	Evaluación Criterio Sustentable	Evaluación Cumplimiento Requisitos Formales	Evaluación Criterio Contractual	Puntaje Final (A)+(B)+(C)+(D)+(E)=PF
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	
PTx0.45	PEx0.30	PEx0.15	PEx0.05	PEx0.05	

IV. **CRITERIOS DE DESEMPATE:**

En caso de producirse igualdad en el puntaje final, prevalecerá el siguiente orden para el desempate:

1. Mayor puntaje de la oferta técnica.
2. Mayor puntaje de la oferta económica.
3. Mayor puntaje del Cumplimiento Criterio Sustentable.
4. Mayor puntaje Cumplimiento Requisitos Formales.
5. Mayor puntaje Comportamiento Contractual.
6. Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar los criterios definidos anteriormente, se privilegiará a aquel que haya ingresado su oferta en el Portal Mercado Público, primeramente, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

Finalmente, todos los cálculos aritméticos que se realicen en la presente Pauta de Evaluación se efectuarán con dos decimales.

ANEXO N°1

CRITERIO SUSTENTABLE

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

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

- a) Se cuenta con convenio de reciclaje (papel, latas y/o vidrio) con proveedor, vigente hasta... (Se debe adjuntar convenio).
- b) Se cuenta con convenio de reciclaje de desechos tecnológicos (Computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de tinta, con, vigente hasta..... (Se debe adjuntar convenio con proveedor de reciclaje en lugares autorizados).
- c) En el caso de proveedores de servicios, manufactura o industria se dispone de convenios de disposición y/o reciclaje de desechos usados en sus procesos productivos, con proveedor, vigente hasta..... (se debe adjuntar convenio).
- d) Política o procedimiento para el ahorro y/o la eficiencia energética DIFUNDIDA. (Se debe adjuntar correo o copia de la difusión de la Política).
- e) Se ha inscrito en sectorial “Huella de Carbono” en ventanilla única de RETC, o presenta mail de recepción conforme del envío del oferente de la Carta Compromiso Voluntario (huellachile@mma.gob.cl). Se debe adjuntar correo confirmación inscripción o correo recepción carta de compromiso voluntario conforme a procesos del programa Huella Chile (más detalles www.huellachile.cl).
- f) Se encuentra comprometida con la contratación materias de impacto social, teniendo un % de colaboradores relacionadas con el desarrollo inclusivo, personas en situación de discapacidad y/o de vulnerabilidad social (acompañar certificado de colaboradores y contrato de trabajo que dé cuenta de antigüedad no inferior a 6 meses).

- g) __ La empresa dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad, contando con políticas no discriminatorias (adjuntar política de la empresa).
- h) ___ El oferente es una microempresa liderada por mujeres (adjuntar documento societario que lo acredite).
- i) ___ La empresa cuenta con política de género (adjuntar política de género)
- j) __ Otros, indique.....

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

CRITERIO SUSTENTABLE (0 a 100 puntos)

Cada letra será evaluada con 10 puntos respectivamente, de esta manera aquel oferente que cumpla con las 10 letras del anexo N°1 simultáneamente y presente los documentos que lo sustente, tendrá 100 puntos.

Obtendrá el puntaje aquel oferente que acompañe los documentos que sustente la declaración señalada en el anexo N°1.

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

V. IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

- La implementación del contrato comenzará una semana antes que se inicie oficialmente, tiene como objetivo lo siguiente:
- Presentación formal del contratista adjudicado con los inspectores fiscales.
- Presentación del equipamiento ofertado, para que sea revisado por el prevencionista de riesgo del Aeropuerto.
- Mostrar los insumos que utilizará para cumplir con el contrato, objeto ver si cumplen con las especificaciones ofertadas.
- Coordinar la charla del prevencionista de riesgo del Aeropuerto con el personal que trabajará en las labores de aseo en el cumplimiento del contrato, se hará una inducción de seguridad en el trabajo y se les indicarán las normas de seguridad que se exigen en la D.G.A.C., a todos los contratistas que prestan servicios, de esta actividad se levantará un acta.
- Presentar toda la documentación que se solicita en el punto IV letra A N°5 de las presentes Bases Técnicas.
- Realizar una reunión de coordinación entre los Inspectores Fiscales y Supervisor Concurrente para el cumplimiento del contrato.
- Mostrar las instalaciones donde podrán dejar los insumos, maquinarias e implementos a utilizar en la ejecución del contrato.
- Mostrar la instalación que se utilizará como vestidor y comedor para el personal de aseo.
- Para llevar a cabo esta implementación el contratista en primera instancia deberá tomar contacto con el Encargado de Gestión de Contratos o quien lo reemplace, mediante correo electrónico al correo srosales@dgac.gob.cl con copia a jaraneda@dgac.gob.cl fono 57 2461354.

2.3 FORMATO DE DECLARACIONES.

DECLARACIÓN

(del proponente **PERSONA JURÍDICA** a que se refiere el punto relativo al Sobre Electrónico N° 1 “Aspectos Administrativos” (A), de las Bases Administrativas)

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

1. Ha estudiado las Bases de Licitación de la propuesta Pública ID N°1989-4-LP24 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para servicios de aseo y limpieza para dependencias del Aeropuerto Diego Aracena y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Que no le afectan los impedimentos contemplados en el párrafo III.2 del Capítulo III de las Bases Administrativas de la propuesta Pública ID N°1989-4-LP24,
 - a) Ya que no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
 - b) Ya que no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10%o más del capital.
3. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y 464 del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la presentación de la oferta, ni condenados en virtud de la Ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la D.G.A.C. o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
5. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos: **a)** El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecer las o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución de los contratos que de ello se deriven.- **b)**El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico y, especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.- **c)**El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y

documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.-**d)**El oferente se obliga a ajustarse a su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- **e)**El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.- **f)**El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- **g)**El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.- **h)**El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

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

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

NOTA: El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) debidamente firmado por quien declara. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.

DECLARACIÓN

**(del proponente PERSONA NATURAL a que se refiere el punto relativo al Sobre Electrónico N° 1
"Aspectos Administrativos" (A), de las Bases Administrativas)**

El firmante, <nombre del proponente>, cédula de identidad N°<RUN del proponente>, con domicilio en <calle>, <número>, <comuna>, <ciudad>, declara:

1. Que ha estudiado las Bases de Licitación de la propuesta Pública ID N°1989-4-LP24 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para servicios de aseo y limpieza para dependencias del Aeropuerto Diego Aracena, y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Que no es funcionario directivo de la entidad licitante (D.G.A.C.).
3. Que no está unido a uno o más funcionarios directivos de la entidad licitante por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que no es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - a) Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - b) Una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o estas personas sean accionistas;
 - c) Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la presentación de la oferta, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y 464 del Código Penal.
6. Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la D.G.A.C. o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
7. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suminis trar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos: **a)** El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ellos se deriven.- **b)** El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico y, especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.- **c)** El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.- **d)** El

oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- e)El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.- f)El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- g)El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.-h)El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

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

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>

NOTA: El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) debidamente firmado por quien declara. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.

2.3.1 FORMATO DE DECLARACIONES.

DECLARACIÓN

(del proponente **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)** a que se refiere el punto relativo al Sobre Electrónico N° 1 “Aspectos Administrativos” (A), de las Bases Administrativas)

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUT	DOMICILIO	REPRESENTANTE (si correspondiere)	RUT REPRESENTANTE (si correspondiere)

Declaramos:

1. Que hemos estudiado las Bases de Licitación de la propuesta Pública ID N°1989-4-LP24 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para servicios de aseo y limpieza para dependencias del Aeropuerto Diego Aracena, y nos declaramos conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Que no nos afectan los impedimentos contemplados en el párrafo III.2 del Capítulo III de las Bases Administrativas de la propuesta Pública ID N°1989-4-LP24,
 - a) Ya que no tenemos entre nuestros integrantes a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - b) Ya que ninguno de nuestros integrantes es gerente, administrador, representante o director, ni sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que no hemos sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y 464 del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, ni condenados en virtud de la Ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la D.G.A.C. o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
5. **Pacto de Integridad:** Por el sólo hecho de participar en la presente licitación, aceptamos expresamente el presente pacto de integridad, obligándonos a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, aceptamos suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos: **a)** Nos obligamos a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera

fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.- **b)** Nos obligamos a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico y, especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.- **c)** Nos obligamos a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.- **d)** Nos obligamos a ajustar nuestro actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- **e)** Manifestamos, garantizamos y aceptamos conocer y respetar las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.- **f)** Nos obligamos y aceptamos asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que nos asiste.- **g)** Reconocemos y declaramos que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.- **h)** Nos obligamos a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por nuestros empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndonos plenamente responsables de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

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

<Firma><Firma>
<Nombre><Nombre>

<Firma>
<Nombre>

NOTA: El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) debidamente firmado por quien declara. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.

2.3.2 FORMATO DE DECLARACIONES

DECLARACIÓN.

(Del Proponente **persona natural, persona jurídica y Unión Temporal de proveedores** a que se refiere el punto VII.1.4, el Capítulo VII de las Bases Administrativas)

El proveedor que suscribe declara conocer los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga el proveedor a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras irregularidades que puedan afectar a la Dirección General de Aeronáutica Civil o a sus funcionarios; en caso de tomar conocimiento de alguna conducta u operación sospechosa dar cuenta inmediatamente al Funcionario Responsable o a su suplente, mediante el canal de denuncias establecido en dicho Manual.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

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

2.4 FORMATO FORMULARIO REGISTRO ASISTENTES A VISITA A TERRENO

Documento	REGISTRO ASISTENTES VISITA A TERRENO OBLIGATORIA–D.G.A.C.	
Nombre Licitación Pública	Servicio de aseo y limpieza para dependencias Aeropuerto Diego Aracena de la DGAC	
Fecha:	Hora inicio:	Nombre funcionario que realiza visita:

N°	Hora	Rut Empresa	Nombre Empresa	Nombre y apellidos licitante	Teléfono	Email	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Observaciones:

2.5 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Persona Natural

Persona Jurídica

Unión Temporal de
proveedores

Nombre o razón social del proponente/ Nombre o razón social de los integrantes de la U.T.P. (<i>si corresponde</i>)	
RUT del proponente/ RUT de los integrantes de la UTP (<i>si corresponde</i>).	
Domicilio del proponente/ Domicilio de los integrantes de la U.T.P. (<i>si corresponde</i>)	
Número de Teléfono, correo electrónico válido (email) del proponente/ de cada uno de los integrantes de la U.T.P. (<i>si corresponde</i>)	
Nombre de contacto del proponente/Nombre de contacto de la UTP (<i>si corresponde</i>)	
Nombre Representante Legal o convencional (<i>en el evento que el representante sea una persona jurídica</i>)	
Rut del Representante Legal del Proponente (<i>en el evento que el representante sea una persona jurídica</i>)	

2.6 ANEXO PRESENCIA EN EL MERCADO.

DECLARACIÓN

_____ (Empresa declarante), Declara que la empresa _____, RUT _____, ha prestado a nuestra empresa el servicio de aseo desde _____ hasta _____ en nuestras _____ dependencias, a nuestra entera satisfacción.

Extendemos la presente declaración a solicitud de _____, para ser presentada en la licitación del Servicio de Aseo y limpieza para dependencias de la DGAC en el Aeropuerto Diego Aracena de Iquique.

Iquique, ____/____/____

Nombre:

Cargo:

Empresa:

Email:

Teléfono:

Firma Responsable: _____

2.7 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNIT. NETO	SUBTOTAL NETO
1	<p><u>PRIMER SECTOR EDIFICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y AREAS ADYACENTES</u></p> <p>a) EdificioAdministrativo1^{er}.piso b) EdificioAdministrativo2^{do}.piso c) Dependencias Torre de Control. d) Módulos Contenedores 40”</p> <p style="text-align: right;">TOTAL SECTOR NETO \$</p>			
2	<p><u>SEGUNDO SECTOR EDIFICIO SSEL</u></p> <p><u>PRIMER PISO</u></p> <p>a) Dormitorios hombres b) Baño hombres c) Baño mujeres d) Dormitorio mujeres e) Baño individual f) Baño Acc. Univ g) Pasillo h) Gimnasio i) Baño individual j) Bodega técnica k) Taller de mantenimiento l) Sala equipo salvamento y rescate m) Bodega de espumógeno n) Bodega herramientas o) Estacionamientos carros auto extintores p) Acceso y escala acceso</p> <p><u>SEGUNDO PISO</u></p> <p>a) Sala estar y comedor b) Bodega c) Cocina d) Oficina N°2 e) Baño f) Oficina N°1 g) Baño h) Sala capacitación i) Plataforma descenso j) Sala de lockers</p> <p style="text-align: right;">TOTAL SECTOR NETO \$</p>			

3	<p><u>TERCER SECTOR SUBESTACIÓN ELÉCTRICA Y ÁREAS ADYACENTES</u></p> <p><u>PRIMER PISO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficina N°1 b) Oficina N°2 c) Camarín mujeres d) Camarín hombres e) Hall acceso f) Sala monitoreo y control g) Sala de reguladores h) Sala UPS i) Laboratorio j) Sala Grupos electrógenos k) Sala de transformadores l) Bodega m) Oficina N°3 n) Oficina N°4 o) Sala lockers p) Taller mecánico <p><u>SEGUNDO PISO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sala de estar b) Cocina a) Baño hombres b) Baño mujeres c) Pasillo circulación d) Oficina N°5 e) Oficina N°6 f) Escala <p>TOTAL SECTOR NETO \$</p>			
4	<p><u>CUARTO SECTOR AVSEC Y ÁREAS ADYACENTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficina Sala de Embarque y Limpieza Equipos Rayos X b) Baño Generales c) (Baño hombre/mujer) d) Baño universal. e) Oficina Jefe AVSEC f) Oficina secretaria g) Oficinas credenciales h) Oficina CCTV i) Sala de reuniones j) Sala de descanso k) Sala de retenidos l) Sala de revisión m) Comedor n) pasillo <p>TOTAL SECTOR NETO \$</p>			

5	<p><u>QUINTO SECTOR CASINO FUNCIONARIOS Y AUDITORIO</u></p> <p>a) Baño mujeres b) Baño hombres c) Baño personas capacidades diferentes d) Hall acceso e) Oficina administrador f) Comedor g) Bodega vajilla h) Bodegas perecibles i) Bodegas no perecibles j) Pasillo N°1 k) Cocina l) Desconche m) Bodega refrigeración n) Baño personal hombres o) Baño personal mujeres p) Sala basura</p> <p><u>AUDITORIO</u></p> <p>a) Salón b) Sala audiovisual.</p> <p style="text-align: right;">TOTAL SECTOR NETO \$</p>			
6	<p><u>SEXTO SECTOR EDIFICIO TRANSPORTE TERRESTRE. DEPENDENCIAS SERVICIOS GENERALES. BODEGA ABASTECIMIENTO Y CASETA GUARDIA</u></p> <p>a) Patio mantenimiento b) Bodega 1 estantería c) Bodega 2 estantería d) Baño e) Pasillo f) Oficina</p> <p>SERVICIOS GENERALES</p> <p>a) Bodega Archivo b) Oficina c) Baño hombres d) Baño mujeres e) Taller Carpintera</p> <p>BODEGA ABASTECIMIENTO</p> <p>a) Oficina b) Baño</p> <p>CASETA GUARDIA ACCESO DGAC</p> <p>a) Oficina b) Baño c) Cocina d)</p> <p style="text-align: right;">TOTAL SECTOR NETO \$</p>			
	SUBTOTAL MENSUAL NETO \$			

	19%I.V.A. \$			
	TOTAL MENSUAL\$			
	TOTAL CONTRATO POR 12 MESES \$			

El plazo de vigencia de la oferta no podrá ser inferior a noventa (90) días corridos contados desde el cierre de la propuesta.

SON: _____ pesos (IVA Incluido)

VIGENCIA DE LA OFERTA: _____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

3. Nómbrase la siguiente Comisión, para efectos de evaluar las ofertas recibidas:
 - Esteban Morales Diaz, RUT: N° 13.987.016-6
 - Humberto Velasco Arcos, RUT: N° 9.647.043-6
 - Alejandro Herrera Ríos, RUT: N° 10.901.171-1
4. Archívense los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, en la Oficina Logística, del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique.

Anótese y publíquese en el Portal Mercado Público.



Firmado electrónicamente por
MARCIAL VIDAL ARRIAGADA
12/02/2024 22:16:06 -0300
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada

**MARCIAL VIDAL ARRIAGADA
JEFE AEROPUERTO DIEGO ARACENA
SUBROGANTE**

DISTRIBUCIÓN:

1. **AEROPUERTO DIEGO ARACENA, COMISIÓN EVALUADORA (I) (3COPIAS).**
2. AEROPUERTO DIEGO ARACENA, OFICINA FINANZAS (I)
3. AEROPUERTO DIEGO ARACENA, OFICINA DE PARTES (A).
4. AEROPUERTO DIEGO ARACENA, OFICINA LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO (A).
5. AEROPUERTO DIEGO ARACENA, OFICINA GESTIÓN DE CONTRATOS (A).

MVA/mra/srp_Licitación servicio aseo_ 2024-2025.