

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DEPTO. AERODROMOS Y SVCS. AERONAUTICOS  
SUB. DEPTO. ZONA AEROPORTUARIA CENTRAL**

OBJ: DISPONE LLAMADO MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL AEROPUERTO CARRIEL SUR, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, APRUEBA BASES DE LICITACIÓN, NOMBRA COMISIÓN DE APERTURA Y NOMBRA COMISIÓN EVALUADORA Y DE SUGERENCIA DE

**EXENTA N° 09/7/\_\_\_020\_\_\_/**

**SANTIAGO, 14 de Enero 2021**

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL(SD.ZAC)**

**VISTOS**

- a) Según lo establecido en la ley 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 suministros y prestación de servicios y su reglamento contenido en el decreto supremo (H) N° 250 del año 2004, publicado en el diario oficial de fecha 24 de septiembre del 2004.
- d) Lo dispuesto en la ley N° 16.752 que "fija organización, funciones y establece disposiciones generales a la Dirección General De Aeronáutica Civil".
- e) Lo dispuesto en el decreto supremo N° 680 del ministerio de defensa nacional, subsecretaria para las fuerzas armadas, de fecha 04 de diciembre de 2015, que pone termino y nombra en cargos oficiales de la fuerza aérea de chile que en cada caso señala.
- f) La Resolución N° 7, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y N° 16 que determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan, quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas del año 2019 de la Contraloría General de la República.
- g) La Resolución N° 101/1467/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que nombra al funcionario Sr. Héctor

CARRERA Ponce de León, como jefe del Subdepartamento Zona Aeroportuaria Central

- h) La Resolución N° 358 de fecha 29 de agosto 2016, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, sobre delegación de atribuciones, modificada por la Resolución N° 5 de fecha 28 de enero 2019.
- i) La solicitud interna de compra N° 64, por la contratación del servicio de Aseo para el Aeropuerto Carriel Sur, por el periodo de 30 meses.

### **CONSIDERANDO**

- a) La necesidad de la Dirección General De Aeronáutica Civil de contar con los Servicios de Aseo para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur, por un periodo de 30 meses, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias señaladas den los Vistos de la presente resolución.
- b) Que se ha podido constatar que no existen proveedores para el servicio requerido en el catálogo electrónico de Convenio Marco de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la dirección de compras y contrataciones públicas, dándose cumplimiento a lo prescrito en el artículo 14 del decreto supremo N° 250, del año 2004, del ministerio de hacienda que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886.
- c) Que se cuenta con la disponibilidad de fondos para la contratación de los Servicios de Aseo para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur de la Dirección General De Aeronáutica Civil, por el periodo de 30 meses.

### **RESUELVO**

- 1.- Llámase a Licitación Pública para la contratación de los Servicios de Aseo para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur por un periodo de treinta (30) meses.
- 2.- Apruébense las Bases de Licitación conformadas por los instrumentos que indican a continuación.
  - 2.1 Bases administrativas.
  - 2.2 Bases técnicas.
  - 2.3 Pauta de evaluación técnica y económica y cumplimiento de los requisitos formales.
  - 2.4 Anexo presencia en el mercado.
  - 2.5 Formulario de presentación de la oferta económica.
  - 2.6 Formato de identificación del proponente.
  - 2.7 Formato de declaraciones.
  - 2.8 Formato de Remuneraciones Imponibles.
  - 2.9 Formato Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC (ANEXO ADJUNTO).

4

**2.1 BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL AEROPUERTO CARRIEL SUR, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL POR EL PERIODO DE 30 MESES.**

**I. OBJETO DE LA PROPUESTA**

La DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL en adelante también llamada D.G.A.C, la entidad Licitante o la institución, llama a propuesta publica conforme a las presentes Bases de Licitación, para la contratación de ***Servicios de Aseo para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur, Talcahuano, por el periodo de 30 meses.***

**CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA**

| DESCRIPCIÓN                                        | TIEMPO                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA                        | DIA 1                                                                                                                                                                                  |
| VISITA A TERRENO                                   | 4 DIAS HÁBILES                                                                                                                                                                         |
| RECEPCIÓN DE LAS CONSULTAS EN EL SISTEMA           | 7 DIAS CORRIDOS DESDE LA PUBLICACIÓN.                                                                                                                                                  |
| PUBLICACIÓN DE LAS RESPUESTAS EN EL SISTEMA        | 7 DIAS CORRIDOS DESDE LA FECHA FINAL DE RECEPCIÓN DE LAS PREGUNTAS.                                                                                                                    |
| CIERRE DE LA PROPUESTA                             | 20 CORRIDOS DESDE LA PUBLICACIÓN.                                                                                                                                                      |
| APERTURA DE LA PROPUESTA                           | DIA DEL CIERRE.                                                                                                                                                                        |
| INFORME DE EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN | DENTRO DE 10 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA APERTURA.                                                                                                                                 |
| RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN                         | DENTRO DE 10 DÍAS CORRIDOS CONTADOS SIGUIENTES, DE EMITIDO EL INFORME DE EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN. LA QUE SERÁ PUBLICADA UNA VEZ QUE SE ENCUENTRE TOTALMENTE TRAMITADA. |
| ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL CONTRATO             | DENTRO DE 30 DÍAS CORRIDOS DESDE LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.                                            |

4

## **II.- GENERALIDADES**

- II.1** El proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación se efectuara través del sistema de información de compras y contrataciones públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en adelante también el sistema de información, la plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compra, la plataforma , o el portal, según las instrucciones, condiciones y políticas de uso del portal, y conforme a los requerimientos de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Pauta de Evaluación, Anexo presencia en el mercado, Formulario de presentación de la Oferta Económica, Formato de Remuneraciones Imponibles, Formato Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC, Formato de Identificación de los Proponentes y Formato de Declaraciones, en adelante también las Bases de Licitación , documentos que a partir de las de la fecha de publicación estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimientos de ellos y participar en el proceso.
- II.2** La presente propuesta y contrato de prestación de servicios que de ella se derive se regirán por estas Bases de Licitación, 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. Las consultas, respuestas y aclaraciones se entenderán que forman parte integrante de las Bases y serán publicadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)),
- II.3** En la presente propuesta deberán formularse ofertas por el total de lo requerido, por lo que no se aceptarán soluciones parciales.
- II.4** La Dirección General De Aeronáutica Civil adjudicara la propuesta a aquel proponente que, cumpliendo las exigencias de las presentes Bases de Licitación obtenga el mayor puntaje como el proceso de resultado de Evaluación Técnica y Económica.

**La Dirección General De Aeronáutica Civil declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos mínimos establecido en las presentes Bases de Licitación y declarará desierta la Licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando las que se presenten no resulten convenientes a sus intereses, circunstancias que fundamente debidamente.**

El presupuesto disponible e informado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), asciende a la suma de **\$ 127.000.000.-** (Ciento veintisiete millones de pesos), correspondiente al periodo de 30 meses. En caso de que la operación se financie a

presupuestos futuros, la entidad licitante se obliga a gestionar, obtener y asignar los recursos para el o los ejercicios presupuestarios correspondientes.

**II.5** Adjudicada la propuesta, y una vez que se encuentren totalmente tramitada la Resolución que así lo haya resuelto, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el contrato de prestación de servicios con el Oferente que resulte adjudicado, previo cumplimiento de lo estipulado en el Capítulo X de las presentes Bases Administrativas.

**II.6** Adjudicada la 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 el fiel cumplimiento del Contrato de prestación de servicios mencionados en el punto precedente.

**II.7** Si durante la vigencia del contrato derivado de la presente licitación la empresa contratista fuere objeto de transformaciones o absorción que implicase su disolución, termino 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 dicha empresa cumpla con las exigencias establecidas en las Bases para contratar y ejecutar el contrato.

**II.8** Se hace presente que el Adjudicatario, inscrito en el registro de Chileproveedores cumplirá con los requisitos solicitados en el punto X.2 del capítulo X "Actos preparatorios del contrato", si se encuentra hábil en dicho organismo y siempre que las fechas de vigencia de los documentos estén conformes 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 en forma escrita, 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 la Propuesta Publica serán de días corridos, salvo que se señalen expresamente que se trata de días hábiles administrativos.

**II.10** Aquel adjudicatario que no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de contratistas de la Administración ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)) o cada una de las empresas que conformen la unión temporal de proveedores, estarán obligados a hacerlo dentro de un

4

plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación, trámite que constituye requisito previo para suscribir el Contrato definitivo. La no inscripción, dentro del término señalado, obligara a la entidad Licitante a dejar sin efecto la adjudicación de la oferta, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y proceder, eventualmente, a la adjudicación de la Licitación al siguiente mejor oferente evaluado.

- II.11** Los plazos establecidos en el cronograma de la propuesta, incorporado en las Bases Administrativas a saber, plazo para efectuar consultas, plazo para respuestas, plazo y fecha de cierre de la Licitación, plazo de recepción de las ofertas y fecha de apertura de ofertas, podrán ser modificados, por la entidad Licitante, hasta un máximo de 30 días, en la eventualidad de ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a los plazos y fechas originalmente publicados. 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 de Chilecompras ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

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

- II.12** 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, atendiéndose por estos, los que no son veraces, íntegros o auténticos, constituyen una falta o infracción grave al principio de buena fe que inspira la contratación pública.

La detección de antecedentes falsos, podrá dar lugar a la descalificación de la oferta y su posterior declaración de inadmisibilidad, a la invalidación de la adjudicación o al termino anticipado del contrato, según corresponda, pudiendo hacer efectiva la garantía de seriedad de oferta o la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según corresponda, pudiendo hacer efectiva la garantía de la oferta o la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, cuando la contratación se hubiese determinado en la base a dichos antecedentes, por constituir un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiese 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 con lo establecido en el Artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras. Se consideraran proponentes u oferentes a las personas que hayan formulado sus ofertas a instancias del llamado a Licitación, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y que en caso de adjudicarse la propuesta, están obligados a prestar al servicio 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 4° de la Ley N° 19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".

### **IV.- CONSULTAS, ACLARACIONES Y VISITAS A TERRENO**

Toda solicitud de aclaración de las Bases de Licitación, así como las consultas de carácter Técnico y/o Administrativas sobre la propuesta, deberá ser presentada en idioma español, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) dentro de los siete (07) días corridos siguientes contados a partir de la publicación de la propuesta.

Las consultas y aclaraciones de cada proponente serán contestadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, en un plazo de siete (07) 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".

Como consecuencia de las consultas y aclaraciones, la Dirección General de Aeronautica Civil podrá hacer cambios en las Bases de Licitación, resguardando debidamente los intereses de los proponentes, con el objeto que no se vulneren los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, para cuyo efecto dictara el acto administrativo correspondiente, el que una vez totalmente tramitado se informara a través del Sistema de Información 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.

Los proponentes deben asistir obligatoriamente a una visita a terreno en las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur en fecha que se determinará en la

respectiva ficha de Licitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el siguientes horario.

- 11:00 horas en el Aeropuerto Carriel Sur, Edificio administrativo Torre de Control, ubicado en Av. Pdte. Jorge Alessandri Rodriguez 5001, Talcahuano.

Lo anterior, con el objeto de que los proponentes presenten una oferta en la que se ofrezca un servicio optimo, siendo importante que los participantes evaluen en terreno y con acuciosidad los requerimientos exigidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Tecnicas.

En dicha Visita a Terreno, se levantara acta de todo lo obrado, la cual sera firmada por la totalidad de los asistentes debidamente individualizados.

**La inasistencia de la visita a terreno sera motivo inmediato para declarar inadmisibile la oferta del proceso Licitatorio.**

**Con motivo de la situación sanitaria que afecta al país, solo se aceptará la presencia de dos representantes por empresa, con el fin de evitar la aglomeración de personas en las dependencias DGAC, para con esto cumplir con los protocolos sanitarios establecidos por la autoridad sanitaria, se tomará la temperatura a cada uno de los representantes, en el caso de que en la toma de temperatura existiese algún oferente con temperatura sobre 37,5, se solicitará de manera inmediata que se retire de la visita, y en caso de ser solicitado prever la asistencia de un tercer representante, Será obligatorio el uso de mascarilla en el transcurso de la toda la visita.**

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

Ante cualquier discrepancia de la interpretacion de las Bases de Licitacion que regulan esta propuesta prevalecerá el criterio de la D.G.A.C., que decidira de acuerdo con las normas y los principios de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestacion de Servicios y de su Reglamento, sin perjuicio de las competencias legales de la Contraloria General de la Republica, del Tribunal de Contratacion Pública y de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Ante una eventual discrepancia entre las Bases de Licitacion y la oferta, prevaleceran las primeras.

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

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

## **VII.- DE LA PRESENTACIÓN**

Las ofertas, Técnicas y Económicas deberán ser presentadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) 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.

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 contraponga a los establecido en las Bases de Licitación y, en el evento que se incluyan, estas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las Bases de Licitación por sobre la oferta por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.

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

El **sobre en soporte papel o físico N°1** se denominará N°1 **“Garantía por seriedad de 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 y denominado **“Garantía por seriedad de Oferta”**, debe ser entregado en las Oficinas de Logística del Aeropuerto Carriel Sur, Edificio administrativo Torre de Control, ubicado en Av. Pdte. Jorge Alessandri Rodríguez 5001, Talcahuano, dentro de los **veinte (20) días corridos** contados desde la fecha de publicación de la propuesta, de **Lunes a Jueves entre las 09:00 y 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas, Viernes entre las 09:00 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas, el día de cierre el horario será de 09:00 a 12:00 horas** y deberá contener uno de los siguientes documentos.

Una garantía consiste en una Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza a la Vista o cualquier otro instrumento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras y cuya glosa debe expresar.

- **“Garantizar la seriedad de la Oferta en la Licitación Pública por el Servicio de Aseo para las dependencias de Aeropuerto Carriel Sur, Talcahuano”**, 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 o en una Institución Financiera Nacional o extranjera que tenga representación en Chile, Compañía de Seguros con agencia en Chile o Institución de Garantía Recíproca (IGR), por un monto total de \$ **250.000.-** en moneda nacional. Este documento de Garantía deberá tener una vigencia de a lo menos doscientos cuarenta (240) días corridos posteriores a la fecha de cierre de la propuesta.

En el evento que la garantía se constituyera mediante una Póliza de Seguro, esta podrá expresarse en UF, dólar USA o moneda nacional; en este último caso, solo si se dan los presupuestos previstos en el artículo 10 del DFL N°252 del 1931. Tanto la Póliza de Seguros como el certificado de Fianza, deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

Considerando lo establecido en el Artículo 31° del Reglamento de la Ley de Compras, 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 [asaid@dgac.gob.cl](mailto:asaid@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.

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

VII.2.1 Identificación completa del proponente/oferente conforme al formato adjunto, singularizado como punto 2.6 de las presentes Bases de Licitación.

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

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

VII.2.4 Declaración Jurada Simple emitida y firmada por el proponente en la que declara haber estudiado y tomado conocimiento del Instructivo para Entidades Empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en otras Unidades de la D.G.A.C. (el que se encuentra en archivo adjunto a las Bases Administrativas del presente concurso) aprobado por Resolución N° 0252 de fecha 30.ENE.2006, comprometiéndose a cumplir las disposiciones que en él se establecen.

**NOTAS:** La declaración 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 de la misma.

**En el evento que el proponente presente una garantía de seriedad de oferta en forma electrónica deberá adjuntar en este sobre electrónico N°2 "Aspectos Administrativos" el documento que contenga toda la información relativa a la garantía electrónica con el propósito de verificar su conformidad al momento de la apertura.**

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

VII.3.1 Descripción del servicio ofertado para dar cumplimiento al requerimiento de Servicio de Aseo para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur, Talcahuano de acuerdo a lo solicitado en las Bases Técnicas.

VII.3.2 Anexo "Presencia en el Mercado" por cada una de las empresas que haya o este presentado el servicio, de acuerdo a lo solicitado en el punto N°1 de la Pauta de evaluación- Aspectos Técnicos.

VII.3.3 Copia de la **Credencial emitida por el registro civil e identificación, o el Registro Nacional de la Discapacidad de los trabajadores del oferente con discapacidad, y presentación de Contrato vigente**, de acuerdo a lo solicitado En el punto N° 3 Parámetro "Personas con Discapacidad" en los Aspectos Técnicos de la Pauta de Evaluación.

VII.3.4 Documento que describa la remuneración imponible que el oferente le pagara a sus futuros trabajadores, de acuerdo a lo solicitado en el punto N° 5 Parámetro "Condiciones de Empleo y remuneraciones" en los Aspectos Técnicos de la Pauta de Evaluación.

VII.3.5 Presentar un listado de maquinaria, insumos, Equipamiento, medios de apoyo técnicos, materiales. **El listado completo contempla a lo menos presentar lo que se solicita en el punto III de las bases Técnicas, letra A, B y C, Y** de acuerdo a lo solicitado en el punto N°4 de la Pauta de evaluación- Aspectos Técnicos.

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 la Pauta de Evaluación Técnica, que permita a la comisión evaluadora y de sugerencia de adjudicación evaluar todos y cada uno de los parámetros contemplados en dicha pauta; en caso contrario se asignara el puntaje mínimo en el o los parámetros de carácter evaluable asociado a la información omitida.

VII.4 El sobre electrónico N°4 "**Aspectos Económicos**" (E), deberá proporcionar la información que se indica en el formulario de presentación de oferta económica adjunto en el punto 2.5 de las presentes Bases de Licitación.

Plazo de vigencia de la oferta, que no podrá ser inferior a 90 días corridos contados desde la fecha de cierre de la Licitación. Aquellas ofertas que no mencionen la vigencia se entenderán que aceptan la señalada en estas Bases Administrativas.

**NOTAS:** El precio del servicio deberá ser en moneda nacional, no aceptándose ofertas en UF. u otras monedas.

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

El precio requerido en el punto precedente y que debe encontrarse en concordancia con las Bases Técnicas, deberá además ser ingresado a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, mediante un archivo adjunto denominado Oferta Económica Propuesta Publica 1487-1-LQ21.

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 LA APERTURA, de las presentes Bases Administrativas.

La no presentación de la garantía solicitada en el punto VII.1 precedente, será causal para que en el acto de apertura se rechace la oferta del proponente y su posterior declaración de inadmisibilidad.

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

#### **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 efectuara en un solo acto, el día del cierre de la Licitación a las **15:30 horas**, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

Primeramente, se procederá a la apertura del **Sobre Papel N° 1 “Garantías por 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 inmediato de la oferta presentada por el proponente incumplidor y posterior declaración de inadmisibilidad. Esta decisión será ingresada de inmediato en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), entendiéndose el o los proponentes notificados luego de las veinticuatro (24) horas, transcurridas desde su publicación en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

Los oferentes así notificados podrán retirar, dentro del plazo de diez (10) días corridos de practicada la referida publicación, el documento presentado para garantizar la Seriedad de Oferta, si correspondiere.

En la Apertura de los Sobres N° 2 “Aspectos Administrativos” (A), 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 Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), aceptándose todas las ofertas recibidas. **El examen y análisis del detalle del contenido de los sobres antes citados corresponderán exclusivamente a la comisión evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación.**

Una vez concluido el acto de Apertura Administrativa, Técnicas y Económicas, se confirmará el Acta de Apertura Electrónica emitida por la Plataforma de Licitaciones de Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://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 Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://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.

Asimismo, en el caso de producirse una indisponibilidad técnica en la Plataforma de Licitaciones de Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) que provoque la imposibilidad de subir los archivos correspondientes de algún oferente, este deberá solicitar a la referida Dirección un Certificado que dé cuenta de la indisponibilidad, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso el o los oferentes afectados podrá presentar su oferta fuera del sistema de Información 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 Las ofertas “Aceptadas” en la apertura electrónica y así calificada en el portal electrónico, serán remitidas para su evaluación a la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, designada para tal efecto mediante la Resolución que aprueba las presentes Bases, e integrada por (03) funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Si del examen y análisis del detalle de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, ésta concluyera acerca de la omisión o insuficiencia 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 que forma parte de las Bases de Licitación, en un plazo no superior a Diez (10) 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 55% para los aspectos Técnicos, un 5% para Aspectos de cumplimiento de requisitos formales en la presentación de la oferta, y un 40% para los aspectos económicos.** LA D.G.A.C. Adjudicará la Licitación a aquel oferente que, cumpliendo las exigencias de las Bases de Licitación, obtendrá el mayor puntaje luego de la aplicación de los criterios de evaluación respectivos, 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, se considerará para efectuar el desempate primeramente **el mayor puntaje en la sumatoria total de los parámetros técnicos**; de persistir el empate, se privilegiará el mayor puntaje obtenido de acuerdo al siguiente orden de parámetros de evaluación.

- Condiciones de empleo y remuneraciones.
- Presencia en el Mercado.
- Personas con Discapacidad.
- Evaluación Económica.

Durante el periodo de evaluación la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, 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, además podrá solicitar la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes a través del Sistema de información de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

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

Culminada la evaluación Técnica y Económica, la comisión evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, deberá emitir el informe pertinente. A

continuación, y en capítulo separado, esta Comisión Evaluadora emitirá el informe Final y de Sugerencia de Adjudicación. Ambas actuaciones deberán verificarse dentro del plazo de Diez (10) días corridos, contado desde la apertura de las ofertas.

- IX.3. Dentro de los Diez (10) días corridos siguientes a la fecha de emisión del informe de Evaluación y Sugerencia de Adjudicación, la Dirección General de Aeronáutica Civil dictara resolución de Adjudicación, la que se notificara al proponente favorecido a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), una vez que la misma se encuentre totalmente tramitada. Mediante igual mecanismo, se notificará a los proponentes cuyas ofertas no sean aceptadas, procediendo a la devolución de la Garantía de 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 la adjudicación, conforme a lo establecido en el Artículo 41° del Reglamento de la Ley de Compras, dictando además el correspondiente acto administrativo fundado.

Los oferentes tendrán 48 horas para efectuar consultas respecto de la Adjudicación, las que deberán ser formalizadas únicamente a través del mecanismo habilitado en la Plataforma de Licitación de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), y será contestada por la D.G.A.C a través de ese mismo medio dentro del 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 efectuara en la Oficina de Finanzas del Aeropuerto Carriel Sur de Talcahuano. La garantía asociada a la oferta que siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, permanecerá en el 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 adjudicado. Si fuere necesario el nuevo adjudicatario deberá extender la vigencia de la garantía hasta firmar el Contrato.

- IX.5 Si la propuesta es declarada desierta en conformidad a lo señalado en el párrafo segundo del punto 4, del Capítulo II, de la presentes Bases Administrativas, la devolución de las Garantías por Seriedad de oferta, se efectuará dentro de diez (10) días siguientes de notificada la Resolución que declare desierta la propuesta y para su retiro 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 **Treinta (30) días corridos** siguientes de notificado en el portal dicho acto administrativo, la D.G.A.C celebrara el Contrato de prestación de servicios con el oferente adjudicado.

X.2 Para celebrar el Contrato de prestación de servicios, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo de Quince (15) días corridos, contado desde la notificación de la adjudicación, la que se efectuará a través del sistema de información de mercado público, los siguientes documentos, en el caso de que estos no se encuentren en el portal o no estén actualizados.

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

- Copia de la patente municipal vigente.
- Copia de la escritura de su Constitución y de aquellas que contengan las modificaciones que hubiere experimentado; 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 expendido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
- Certificado de vigencia de personería, expendido por el conservador de Bienes Raíces y comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) corridos a la fecha de su presentación y cualquier otro documento que justifique la personería del representante legal o convencional.

X.2.2 Si se tratase de persona natural, deberá presentar fotocopia de su cedula de identidad y Patente Municipal vigente.

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. Asimismo deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 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 menos a la del Contrato adjudicado, incluyendo la renovación que pudiera contemplarse, si procede.

X.2.4 Asimismo, en cualquiera de los casos anteriores, deberá presentar el Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y sociales emitido por la Dirección del Trabajo de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 4° de la Ley N° 19.886 (Formulario F30-1).

X.3 Cumplido el plazo de Quince (15) días corridos indicados en el punto X.2 sin que el adjudicado haya presentado los documentos exigidos, la Dirección General de Aeronáutica Civil dejara sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía por Seriedad de Oferta, presentada en conformidad con 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 proponente que sigue en orden de precedencia en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación, para cuyo caso se dictaran 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 19.886 y Artículo 8° y 10° de la Ley 20.393, para cuyo efecto deberá emitir la correspondiente declaración jurada.**

#### ***X.4 CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO.***

X.4.1 El contrato de prestación de servicios contendrá, entre otras cláusulas, el objeto, la vigencia, el precio, y la forma de pago. Se entenderá que son parte integrante del citado contrato, las Bases de Licitación y las aclaraciones que pudieran emitir la D.G.A.C las consultas de los proponentes, las respuestas recaídas en estas y la Oferta que resulte favorecida con la adjudicación.

X.4.2 Además de lo anterior, el Contrato contendrá las demás cláusulas inherentes a la contratación del Servicio objeto de la presente licitación, señalándose especialmente las siguientes.

X.4.2.1 **Clausula de Modificación y Termino 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. Sin perjuicio, además, de las siguientes causales:

4

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Por necesidad operacionales y de buen servicio en las instalaciones de la D.G.A.C involucradas en el servicio, y en especial por aumento o disminución de las unidades en las que se pueda prestar el servicio, que no implique más del 30% del monto originalmente pactado y aprobada que sea la modificación por acto administrativo totalmente tramitado.
- c) 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.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por registrar el contratista saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos años, a la mitad del periodo de ejecución del Contrato, con un máximo de seis meses.
- f) Por incumplimiento grave del contratista a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave del prestador lo siguiente.
- Incumplimiento de sus obligaciones remuneraciones y de seguridad social para con los trabajadores que se desempeñen en la ejecución del presente contrato.
  - En caso que el contratista abandonare intempestivamente la ejecución del servicio.
  - Excede el monto establecido para la aplicación de las multas, esto es, cuando el monto de las multas no supere el 10% del precio total del Contrato, y por tal causa se hiciera efectiva el total de la garantía de fiel cumplimiento del contrato de acuerdo al punto XV.1 del capítulo XV de las presentes Bases Administrativas.
  - No entregar Garantías en el caso de aplicación de multas acorde al literal b) del punto XV.4.
  - La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos, los que no son veraces,

4

íntegros o auténticos, y la contratación se hubiese determinado en bases a dichos antecedentes, conforme a lo establecido en el punto II.12 de las presentes Bases Administrativas.

- Incurrir en lo señalado en el numeral 23 y el incumplimiento a lo indicado en el numeral 25 del capítulo XIV de las presentes Bases Administrativas.
- El incumplimiento en el plazo de entrega de la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato, una vez cumplidos 15 días corridos. Señalado en el Capítulo XI de las presentes Bases Administrativas.
- El incumplimiento en el plazo de entrega de la extensión de la vigencia de la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, requerida por la D.G.A.C ante la necesidad de ampliar, por cualquier causa, el plazo asignado a una etapa o hito de ejecución del Contrato, conforme a lo señalado en el punto XI.2 del Capítulo XI de las presentes Bases Administrativas.

Si notificado el prestador acerca de las deficiencias acusadas por el servicio prestado relacionados con las actividades singularizadas en el literal f), este no diere respuestas ni ejecutare acciones eficaces dentro del tercer (3) días hábil, tales incumplimientos constituirán causal suficiente para que opere el termino anticipado del contrato, si la D.G.A.C lo estima conveniente, el que se hará efectivo sin forma de juicio alguno y mediante Resolución fundada de la autoridad competente, debidamente notificada al prestador del servicio.

Ocurrido el Termino Anticipado del Contrato por incumplimiento grave del prestador, se hará efectiva a favor de la D.G.A.C. la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato contemplada en el Capítulo XI de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio del cobro de las multas que procedieren según el Capítulo XV de las citadas Bases y del ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la Ley sean procedentes.

**X.4.2.2 Clausula de caso fortuito o fuerza mayor**, esto es, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impidan, al prestador y/o a la 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, las partes se reunirán para analizar la situación y decidir de buena fe y de común acuerdo el curso de acción a seguir resguardando los intereses de ambos contratantes conviniendo en el aumento del plazo del Contrato, el que en todo caso no podrá ser superior a la duración del caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de producirse un caso fortuito o de fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte, tan pronto como tome conocimiento del impedimento y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Seguidamente y dentro de 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 termino.

**X.4.2.3 Clausula de domicilio, litigios, legislación aplicable y prorroga de competencias,** sometiendo el contrato a la jurisdicción de los Tribunales Chilenos, fijando al efecto ambas partes domicilio en la comuna y ciudad de Talcahuano de Chile.

**X4.2.4 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 obtenga en virtud del Contrato de Prestación de servicio a suscribir.

En consecuencia, no podrá usar o copiar dicha información confidencial, excepto con el propósito y para los fines del contrato. Tampoco podrá 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.

**X.4.3** Toda la documentación o material informativo relacionado con esta Propuesta y que la Dirección General de Aeronáutica Civil proporcione a los proponentes, es de propiedad de la primera y no podrá ser entregada o facilitada a terceros a ningún título, a menos que se cuente con una autorización escrita para tal efecto.

**X.4.4** El Contrato que se derive de la propuesta publica 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

ℓ

anticipada de derechos que precisa de autorización legal, facultad que la entidad licitante no posee.

## **XI.- DE LAS GARANTÍAS**

XI.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 se cobró 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 para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur, Talcahuano de la Licitación Pública ID N° 1487-1-LQ21 y por el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales para con los trabajadores intervinientes dependientes del prestador”**

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 Seguros con Agencia en Chile, o en una Institución de Garantía recíproca (IGR), según corresponda y deberá tener una vigencia que contemple el plazo de vigencia del contrato, más noventa (90) días corridos.

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

En el evento que la Garantía se constituyera 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, solo 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 esta cubra el pago de las multas. Tanto la Póliza de Seguros como el Certificado de Fianza, deberá ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, debiendo enviarse la información relativa a la garantía directamente al correo electrónico [asaid@dgac.gob.cl](mailto:asaid@dgac.gob.cl).

La Garantía por Seriedad de Oferta será devuelta al Contratista una vez suscrito el Contrato de Prestación de Servicios derivados de esta propuesta.

XI.2 El monto de la Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato, podrá asociarse a las anualidades de cumplimiento del Contrato permitiendo al Contratista la posibilidad de sustituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, debiendo en todo caso respetar los porcentajes precedentes 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.

En el evento que fuere necesario, por cualquier causa, ampliar el plazo asignado a una etapa o hito de ejecución del Contrato y ello importare la necesidad de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo del Contratista gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de quien sea la parte quien esté asociada a 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 prestador, que facultará a la D.G.A.C. para poner término anticipado al citado instrumento.

XI.3 Si el adjudicatario no entregare la Garantía por fiel Cumplimiento del Contrato y/o no firma el Contrato dentro del plazo señalado, o se desiste de él, la D.G.A.C. dejara sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía por Seriedad de Oferta presentada, en conformidad con lo exigido en el **punto VII.1** de las presentes Bases Administrativas, quedando facultada para adjudicar la propuesta al proponente que sigue en orden de precedencia 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.- DEL PAGO**

El precio mensual del servicio deberá ser facturado por el contratista por mes vencido y en moneda nacional y será pagado por la D.G.A.C. dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de recepción conforme de la factura en su ejemplar original y copia cedible y el Certificado de Conformidad emitido por el Inspector Fiscal designado al efecto.

La factura respectiva deberá indicar en su glosa que es pagadera dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme, indicar el número de Orden de compra en ella, que se encuentra afecta a eventuales retenciones y/o descuentos y que se encuentra afecta al impuesto del 2%, establecido en el Artículo 37 de la Ley N° 16.752, y deberá ser enviada al repositorio de facturas electrónicas de la

D.G.A.C, en formato XML, al correo electrónico [dte.recepcion@dgac.gob.cl](mailto:dte.recepcion@dgac.gob.cl), previa validación por el servicio de impuestos internos.

La D.G.A.C. rechazará la factura si ella no cumple con el contenido referido y/o si es entregada en forma anticipada.

Se entiende por recepción conforme, cuando se haya verificado el cumplimiento contractual del Contratista durante el mes en que se prestó el servicio.

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

### **XIII.- REAJUSTABILIDAD**

El precio del Contrato se reajustará anualmente conforme a la variación que experimente el IPC en la anualidad anterior, de acuerdo al mecanismo automático que ofrece la página WEB del Instituto Nacional de Estadística (INE). Dicho reajuste se efectuará en los meses trece (13) y veinticinco (25) de la ejecución del Contrato, contados desde la fecha de su entrada en vigencia o desde el inicio anticipado, en su caso. En el evento de que la variación del IPC sea negativa, el monto de la variación será considerada equivalente a cero.

### **XIV.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

1. Será responsabilidad del contratista, proporcionar la instrucción y capacitación de su personal acorde a lo establecido en la normativa relacionada de la D.G.A.C.
2. El personal contratado por el contratista NO tendrá relación de subordinación, ni dependencia laboral alguna con la D.G.A.C., siendo exclusivamente los trabajadores dependientes de la empresa Oferente. En esta relación laboral deberá dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones que la Ley imponga como empleador.
3. Será responsabilidad del contratista mantener al día el pago de los sueldos, impositivos y seguros del trabajador, dando estricto cumplimiento a los pagos de las obligaciones previsionales de sus trabajadores, para lo cual, mensualmente **se exigirá junto a la factura el formulario F-30 / 1 correspondiente al mes de facturación**, emitido por la Inspección del Trabajo, en conformidad con las disposiciones de la Ley de Subcontratación N° 20.123 que modificó en Código del Trabajo, además se deben incluir las liquidaciones firmadas por sus trabajadores.

4. El contratista deberá dar pleno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la legislación laboral y específica que regule la materia y cumplir con los requisitos establecidos en la normativa de la D.G.A.C., específicamente en el *Instructivo de Trabajo de Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud* en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicio en las Unidades de la D.G.A.C.
5. El contratista deberá entregar a la D.G.A.C., con 5 días hábiles de anterioridad al inicio de la prestación del servicio a contratar, la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado, indicando domicilio particular, fotocopia de la cédula de identidad y certificado de antecedente. Lo anterior para efectos que la 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 mantener personal disponible para reemplazar a aquel que se ausente o no concurra al trabajo dentro de un plazo máximo de tres (3) horas para así mantener la dotación diaria requerida, desde el aviso del Inspector Fiscal de Contrato, de tal forma que no se produzca interrupción en el Servicio de Aseo a contratar, en su defecto será causal de multa.
7. Con respecto a los (teléfonos celulares), deben permitir comunicarse en forma expedita, con la central de operaciones de la Empresa, Servicios de Utilidad Pública (Carabineros, Bomberos, Ambulancia) y con el Inspector Fiscal.
8. Será obligación del personal de Aseo, presentarse al servicio en forma oportuna y correctamente uniformado, con los equipamientos respectivos y en buen estado.
9. El personal de Aseo deberá permanecer en sus puestos de trabajo, sin abandonarlo por motivo alguno, salvo situación calificada, conocida y autorizada por el Inspector Fiscal a solicitud del supervisor de la empresa contratista.
10. El personal de aseo, durante su desempeño, deberá mantener una coordinación permanente con el Inspector Fiscal, sin perjuicio del control que debe realizar el Supervisor respectivo asignado por el Oferente.
11. El contratista cubrirá todos los seguros y riesgo que corresponda a su personal que trabajará en dicho proyecto y al mismo tiempo los daños ocasionados a instalaciones y a terceras personas.
12. El contratista deberá designar un Supervisor, con capacidad para resolver y dar solución a los problemas y situaciones que se puedan suscitar y con el

propósito de supervisar la calidad de los trabajos realizados por los operarios y servir de nexo para las coordinaciones relacionados con el Servicio a que se refieren las presentes Bases Técnicas. El Supervisor de la empresa contratada podrán ser parte de la dotación mínima requerida. La persona antes indicada será el nexo entre el contratista, el Inspector Fiscal y los supervisores que la D.G.A.C. designe, quien tendrá como función principal controlar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Bases Técnicas, Bases Administrativas, programa de trabajo, plan de manejo residuos y cualquier otro documento que forme parte del contrato respectivo. pudiendo la empresa Oferente nombrar a un operario del aseo, sin desmedro de sus funciones habituales.

13. Será responsabilidad del contratista responder por los daños, deterioros, perjuicios o pérdidas de bienes de propiedad fiscal o particular que se produzcan dentro de las dependencias objeto del Servicio de Aseo y que sean provocados por actos u omisiones imputables a sus empleados, sin perjuicio de las acciones civiles y/o criminales a que dichos actos u omisiones pudieren dar lugar.
14. Será responsabilidad del contratista, la selección y contratación del personal con que prestará Servicio, así como el pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales, seguros, atención medica por accidentes del trabajo, cobertura de riesgos o cualquier otra obligación dispuesta por la Ley N°20.123 de subcontratación u otra legislación vigente acordada con sus Empleados.
15. Será responsabilidad del contratista, dar aviso al Inspector Fiscal ante un eventual cambio en la dotación o en la posición del personal, sea este momentáneo o definitivo.
16. Será responsabilidad del contratista, reemplazar dentro de tres (03) horas como máximo, al personal cuyo desempeño no satisfaga a la D.G.A.C., tales como:
  - a) Presentarse en estado de intemperancia.
  - b) Presentarse en precaria condición de salud.
  - c) Presentarse sin su uniforme corporativo a cumplir su servicio.
  - d) Mal trato a funcionarios o clientes de la D.G.A.C.
  - e) Hacer abandono de su jornada en forma parcial o total.
  - f) Por accidente, deterioro de salud y traslado por urgencia médica del personal de servicio, a cualquier hora del turno.

*En estos casos, sólo bastará el requerimiento respectivo, con expresión de causa, para que se proceda al reemplazo indicado.*

17. El contratista deberá mantener disponibilidad de personal para sustituir, en caso de ausencia, a aquel asignado a la dependencia respectiva, de tal forma que no se produzca interrupción del Servicio, debiendo informar del hecho en forma inmediata al Inspector Fiscal.
18. El contratista debe tomar conocimiento de las instalaciones, dependencias operativas, técnicas, administrativas y de todas las áreas de uso público, para el desarrollo de las funciones específicas del Servicio de Aseo.
19. Conocer el Plan de Emergencia y Contingencia del Aeropuerto Carriel Sur, además de la existencia y registro de contacto con organismos de apoyo interno y externo en caso de ocurrir algún tipo de emergencia (Incendio, Accidente, etc.).
20. Cualquier modificación en la prestación de los servicios, por modificación o reestructuración de las instalaciones, deberá ser informado en forma escrita por la D.G.A.C, siempre y cuando ello no sea gravoso para el contratista, y si esto ocurriera, la D.G.A.C pagará el mayor valor en que el contratista incurra, a la inversa reducirá el valor si se tratara de disminución, previa modificación del contrato suscrita por las partes, y aprobación mediante la correspondiente resolución.
21. El contratista estará sujeto a lo indicado en el "Instructivo para Entidades Empleadoras que ejecutan 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.
22. El contratista deberá velar por mantener el servicio de aseo en óptimas condiciones a fin de cumplir con las Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, que resguarden la salud y el bienestar de los funcionarios y público en general que permanezca en dependencias de la D.G.A.C.
23. El Oferente no podrá ceder, transferir o subcontratar los trabajos materia de estas Bases Técnicas.
24. El contratista deberá dar pleno cumplimiento a toda la normativa laboral vigente relacionada con las medidas de seguridad personal que permita la protección de la salud y la vida de los trabajadores.
25. Los siguientes actos están estrictamente **PROHIBIDOS** y será absoluta responsabilidad del Oferente asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal:
  - 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.

- Ingresar a áreas restringidas sin previa autorización.
- Apropiarse de información, ya sea de forma digital o física de propiedad de la institución.
- Introducir sin autorización a su lugar de trabajo o ingerir bebidas alcohólicas, drogas y otros elementos análogos.
- Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o drogas.
- Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso de su supervisor.
- Relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal de la DGAC.
- Alterar o destruir libros, documentos, o causar daños.
- No registrar la hora de ingreso o salida, estando obligado a hacerlo, o adulterar dichos registros.
- Mal trato con el público y visitas en general, como, asimismo, con los funcionarios.
- Usar prendas de vestir u otras que no correspondan al uniforme corporativo autorizado.
- Ingresar a zonas restringidas y de protección sin la debida coordinación y/o autorización del Inspector Fiscal.
- Retirar o permitir el retiro de artículos, documentos, planos u otro tipo de información, de cualquier especie, desde las dependencias.
- Realizar durante el desempeño de sus labores, cualquier actividad ajena a aquellas establecidas en el contrato respectivo.
- Preparar y calentar alimentos en el puesto o lugar de trabajo.
- Tener o permitir permanencia de animales vagos o domésticos en el puesto de trabajo.
- Portar armas de fuego, punzantes o de cualquier tipo o clase durante el servicio, aun encontrándose autorizado para ello.
- Asumir o aceptar responsabilidades de trabajos que no sean ordenados por las personas autorizadas

26. La programación de las actividades de los servicios contratados deberá coordinarse previamente con el Inspector Fiscal del Contrato de la DGAC.
27. Los equipos y maquinarias de apoyo, los materiales a utilizar por el contratista, los elementos de protección personal y vestuario de trabajo, deberán representar la imagen corporativa de la misma y permanecer en óptimas condiciones de uso. El Inspector Fiscal y los Supervisores de Contrato podrá solicitar el cambio de los que no se consideren que cumplen con esta obligación.
28. La colación para el personal dependiente del contratista, podrá ser proporcionada por el concesionario de la D.G.A.C, en las instalaciones en que se cuente con Casino y su costo será de cargo del contratista, que deberá cancelar el importe directamente al concesionario, Queda prohibido al

4

personal del contratista consumir colaciones o refrigerios individuales fuera del recinto del casino Aeronáutico o dependencias habilitadas para tal efecto.

29. En este caso, el contratista deberá pagar directamente al concesionario las colaciones durante la vigencia del contrato, previa coordinación con la empresa concesionaria de servicios de alimentación y el Inspector Fiscal. El valor aproximado de la colación es de \$ 4.000.- por persona, precio que puede sufrir variaciones durante el periodo de vigencia del contrato.
30. Para satisfacer las necesidades del Servicio de Aseo, el contratista deberá dar cumplimiento a lo exigido en las presentes Bases, Bases Técnicas que definirán el Plan de Trabajo (Carta Gantt) a presentar por él y que posteriormente será parte integrante del Contrato, considerando para ello diversos factores; como los metros cuadrados de las dependencias, cantidad de servicios higiénicos existentes, cantidad de personas mínimas necesarias para la ejecución del servicio y frecuencia diaria de prestación del servicio (señalando los horarios críticos y la forma de enfrentarlos).
31. Previo al inicio del Contrato, se deberá instruir al personal sobre las restricciones y disposiciones que regulan las actividades de las diferentes dependencias y organizaciones y se mantendrá un contacto permanente con el Inspector Fiscal.
32. Cada vez que se genere movimiento de personal, el contratista deberá presentar una nómina actualizada del personal asignado a la D.G.A.C, para cumplir con las labores inherentes al Contrato de Servicio, indicando el domicilio particular, fotocopia de la Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes.
33. El contratista deberá proveer la totalidad de los insumos necesarios para realizar los trabajos correspondientes al Servicio de Aseo, los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y a la salud de las personas, de preferencia biodegradables. Deben ser productos autorizados por el Servicio de Salud del Ambiente o el USDA y contar con las siguientes características:
  - Tratamiento de superficies duras y pisos: Los productos a utilizar deberán ser biodegradables y aromáticos.
  - Tratamiento de superficies alfombradas: Los productos a utilizar deben ser de aplicación mecánica, del tipo shampoo o productos que contengan catalizadores, sanitizantes y desodorantes.
  - Tratamiento de baños: Los productos deben contener desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas. No ácidos.



- El oferente deberá entregar un listado de productos, su marca y su aplicación.
  - Deberán mantener sus respectivas Hojas de Seguridad de los productos.
34. La D.G.A.C, le proporcionara una dependencia para el almacenamiento temporal de todos los insumos a utilizar los cuales deben contar con respectiva hoja de seguridad y ficha técnica de los productos.
35. La reposición de insumos y/o máquinas deberá realizarse en el más breve plazo (dentro de la jornada) y en coordinación con el Inspector Fiscal y/o respectivos Supervisores de Contrato de la D.G.A.C.
36. Plan de Manejo de Residuos. Presentar un plan de manejo residuos, para la recolección, segregación y procesos de acopios temporales y su disposición final e indicar acciones específicas para el uso y Sanitización de los contenedores de basura, a objeto de mitigar y prevenir posibles efectos o impactos ambientales negativos en las instalaciones del Aeropuerto Carriel Sur.
37. El Servicio de Aseo deberá ser entregado por operarios de Aseo capacitados al efecto, con características físicas y de salud compatibles.
38. La empresa proponente deberá acreditar que el personal de su dependencia cumple con los siguientes requisitos:
- Edad Mínima 18 años.
  - Licencia de Enseñanza Básica.
  - Entregar Certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile con una antigüedad no superior a 30 días.
  - Que no haya sido desvinculado por la D.G.A.C. producto de un sumario administrativo o de un proceso judicial.
  - Que el personal de aseo y supervisor asignado, no posean relación laboral contractual vigente con la D.G.A.C.
  - Deberá tener siempre una buena presentación personal.
39. Antes de la firma del Contrato se exigirá al proveedor adjudicado entregue un listado con la individualización del personal que desempeñará las funciones de aseo y certificado de antecedentes para fines personales.
40. Cualquier cambio de personal o desvinculación que el oferente desee efectuar, deberá ser comunicando al Inspector Fiscal con a lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación y el contratista deberá presentar la copia del finiquito firmada por el trabajador que sea desvinculado de la empresa que se encuentra prestando Servicio de Aseo. Del mismo modo, el servicio podrá



solicitar el cambio de operarios y el Oferente deberá acceder a dicha petición dentro del plazo que se indique. La decisión del servicio se comunicará por escrito a la empresa precisando las causas que motivan la solicitud y con a lo menos cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha en que se solicita deje de prestar servicios el trabajador.

41. El contratista deberá tramitar en la Oficina AVSEC del Aeropuerto Carriel Sur, la credencial TICA, para cada una de las personas que trabajen en las instalaciones aeronáuticas. El valor aproximado de cada Credencial TICA asciende a \$ 8.000.- chilenos. La Oficina AVSEC controlará el uso de la TICA, la que debe ser utilizada en todo momento por el personal de la empresa contratada. Conjuntamente, con la documentación necesaria para la obtención de esta credencial, la Oficina AVSEC efectúa una revisión de los antecedentes de cada una de las personas indicadas en la nómina de trabajadores de la empresa.
42. Durante la jornada de trabajo, el personal que preste Servicio de Aseo, deberá mantener una presentación que refleje cuidado personal y una actitud adecuada respecto a sus funciones y vestuario de trabajo adecuados para la actividad a desarrollar.
43. El contratista deberá proveer a su personal la alimentación, vestuario de trabajo con un mínimo de dos uniformes con logo de la Empresa, los que deberán ser renovados a lo menos uno semestral (invierno y verano). Además, deberá proveer medios de movilización para la llegada y salida de su jornada diaria y para poder cumplir sus funciones al interior de las instalaciones aeroportuarias (Traslado entre edificios), elementos de seguridad para su personal, con el objeto de dar cumplimiento con la normativa vigente y considerando las condiciones climáticas de la zona y todos los otros elementos que estime necesarios, para cumplir con su labor.
44. El contratista deberá dotar de los siguientes libros para control:
  - Libro o reloj Control de Asistencia diaria del personal de Aseo.
  - Libro de Actividades, donde se estampen todas las labores diarias que realice. Sólo tendrán acceso a este Libro el Supervisor de la Empresa Contratista, el Inspector Fiscal y los Supervisores de Contratos de la DGAC.
  - Todos los libros deberán estar foliados, los que deberán ser visados diariamente por el Inspector Fiscal, una vez completados, deberán ser entregados al Inspector Fiscal para su custodia.

La periodicidad de las actividades que contemplan el servicio, se realizara de acuerdo a lo solicitado en las Bases Técnicas, al igual que los requerimientos de materiales y equipamiento.



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

XV.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 la sección Gestión de Contratos para su análisis y posterior Resolución por parte de la autoridad facultada. Las multas aplicadas durante la ejecución del Contrato, tendrán como un tope máximo la suma equivalente al 10% del valor total del contrato de prestación de servicios resultante de la Licitación.

Cuando la Inspección Fiscal verifique una o más situaciones que sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido por parte de los funcionarios de la D.G.A.C., se lo comunicara por correo electrónico o por escrito a la Empresa, indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que le corresponda aplicar.

El prestador podrá reclamar de la aplicación de la multa, dentro de un plazo de los cinco (5) días hábiles contados desde la notificación, mediante documento escrito dirigido a la Entidad en el que deberán señalarse los fundamentos de su alegación.

La D.G.A.C. dentro de los cinco (5) días hábiles, resolverá fundamentalmente la reclamación presentada, pudiendo acogerla total o parcialmente, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y confirmar la multa aplicada. En el evento que los descargos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la Resolución Fundada que desestime su reclamación. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones o recursos que procedan en conformidad a la Ley N.º 19.880.

XV.2 Se contempla el pago de multas por incumplimiento total o parcial de los Servicios cuya responsabilidad recaiga en el Contratista, en conformidad a los siguientes.

- Multa de 0,75 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por falta de dotación del personal de Aseo.
- Multa de 0,5 UTM por cada hora de atraso en el reemplazo de los operarios en un plazo superior a 3 horas, sin perjuicio de los descuentos por servicios no prestados.
- Multa de 2 UTM por cada 24 horas de atraso.

- Multa de 2 UTM por calidad de servicio, esto es, por cada 5 reclamos mensuales, que tenga respaldo documentado de parte del personal de la D.G.A.C. dirigido al Inspector Fiscal y que no haya sido resuelto por el contratista.

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

### **XV.3 DESCUENTOS POR SERVICIOS NO PRESTADOS**

|                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AUSENCIA</b>                                                                                                               |
| 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 de ausencia, considerando hasta 2 decimales, el descuento que resulte de la siguiente operación.

|                                 |          |                                |
|---------------------------------|----------|--------------------------------|
| <b>Precio mensual neto</b>      | <b>=</b> | <b>Valor hora de descuento</b> |
| <b>Cantidad de hora mensual</b> |          |                                |

Entendiéndose por:

|                                                                                                                                                              |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <i>Precio mensual neto del servicio</i>                                                                                                                      | <i>Corresponde al precio mensual ofertado por el adjudicatario.</i>     |
| <i>Cantidad de horas mensuales del Servicio</i>                                                                                                              | <i>Cantidad que variará según la cantidad de días que tenga el mes.</i> |
| <i>Valor hora de descuento</i>                                                                                                                               | <i>Valor de la hora de servicio prestado por XX operarios</i>           |
| <b>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.</b> |                                                                         |

Para el cálculo de las multas y descuentos se utilizará el libro de registro de la D.G.A.C. que se encontrará disponible en cada Unidad para el control de asistencia.

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

- a. La D.G.A.C. notificará, mediante correo electrónico enviado a la dirección de contacto que la empresa haya indicado en su Oferta, o por escrito el incumplimiento en el cual dicha empresa haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, ésta puede presentar sus descargos o alegaciones por escrito a la entidad Licitante en donde deberá señalar los fundamentos de su alegación.
- b. Una vez realizados los descargos por parte del Contratista, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles sin que la empresa 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 enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicado en el Portal.
- c. En caso de que el contratista resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas.

XV.4 Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de las multas que resulten de la aplicación de los puntos anteriores, éstas deberán 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, en la Oficina de Finanzas del Aeropuerto Carriel Sur 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 quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo periodo de vigencia y monto estipulado en el contrato, 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.

4

XV.5 Los descuentos por servicios no prestados se deducirán de la factura correspondiente para lo cual el contratista deberá adjuntar a ésta la nota de crédito.

**XV.6 Si el contratista excede el 10% del valor total mensual del Contrato por aplicación de multas dentro de la vigencia del contrato, por cualquier causa, la D.G.A.C. quedará facultada para hacer efectiva la Cláusula de Terminación Anticipado del Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones por parte del prestador. En este caso, la D.G.A.C. hará efectiva, además, la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, contemplada en el Capítulo XI de las presentes Bases Administrativas.**

XV.7 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.

XV.8 El cobro de multas no impide ni limita a la D.G.A.C. para ejercer la facultad de poner término anticipado al Contrato ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios. De igual forma, el pago de dichas multas no extingue la obligación del prestador del cumplimiento de su obligación principal.

XV.9 En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al contratista o sus dependientes en los bienes de la D.G.A.C. donde se estén prestando los servicios de Aseo, 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.

XV.10 Las multas aplicadas durante la ejecución del Contrato, tendrán como tope máximo la suma equivalente al 10% del valor total del Contrato de prestación de servicios resultante de la Licitación.

#### **XVI.- 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 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. la exigirá al contratista, razonable y periódicamente, esto es 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 F30-1.

Asimismo, en el caso que el prestador de servicio 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 N° 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 casual 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.

#### **XVII.- VIGENCIA**

El contrato entrará en vigencia una vez que se notifique al contratista la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la Resolución Administrativa Aprobatoria del mismo, a través del Sistema de Compras Públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), y se extenderá por un periodo de treinta (30) meses.

No obstante, por razones impostergables y de buen servicio la prestación a que se refiere las presentes Bases, podrá comenzar a ejecutarse anticipadamente, a contar del 01 de marzo del año 2021, aun cuando no se haya dado la total tramitación a la resolución que aprueba el Contrato, y siempre que se encuentre debidamente suscrito.

Asimismo, las partes expresan que todo pago que se derive del cumplimiento de las obligaciones y derechos que se han pactado sólo se cursara una vez que la Resolución administrativa que lo aprueba se encuentre totalmente tramitada.

#### **2.2 BASES TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO PARA EL AEROPUERTO CARRIEL SUR, TALCAHUANO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.**

## **I. OBJETIVO**

La Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante también D.G.A.C., la entidad licitante o la institución, llama a Propuesta Pública conforme a las presentes Bases Técnicas, para la Contratación del Servicio de Aseo que se prestaran en dependencias del Aeropuerto Carriel Sur, Talcahuano que a continuación se señalan:

- 1) Edificio Cuartel S.S.E.I.
- 2) Edificio Sub Estación Eléctrica.
- 3) Edificio Torre De Control.
- 4) Edificio APP.
- 5) Edificio Casino.
- 6) Edificio Administrativo nivel 1 y 2.
- 7) Edificio Logístico, Abastecimiento/ Transporte.
- 8) Patio, bodegas y basura abastecimiento.
- 9) Edificio S.C.Z.M
- 10) Dependencia A.V.S.E.C Edif. Antiguo y terminal A.V.S.E.C
- 11) Dependencias Radar Cerro Pinares (San Pedro de la Paz).
- 12) Caseta control acceso recinto D.G.A.C / A.V.S.E.C y casetas internas del Aeropuerto Carriel Sur.

### **A. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

1. El contrato del Servicio de Aseo será por un periodo de 30 (Treinta meses) meses a partir del 01 de Marzo del año 2021 al 28 de Febrero del año 2024.
  2. Las presentes Bases Técnicas tienen como propósito establecer las disposiciones reglamentarias, medios, condiciones y obligaciones que deberá cumplir y hacer cumplir, la Empresa de Aseo que desarrollará funciones en las distintas dependencias del Aeropuerto Carriel Sur de la D.G.A.C.
  3. La D.G.A.C., designará dos (02) Inspectores Fiscales, (un Titular y un Suplente) y cinco (05) Supervisores del Contrato del Servicio de Aseo para realizar el control operativo diario de las actividades acordadas en el Contrato de Servicio de Aseo.
  4. El proceso de Licitación está orientado a obtener las óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del contratista. En términos Técnicos se espera idoneidad financiera de las personas o empresas y de sus equipos profesionales, así como, capacidades para asegurar que el oferente que se adjudique, se ajuste a los requisitos establecidos que la D.G.A.C., ha especificado para su operación. En términos económicos se espera recibir ofertas ventajosas dentro de los precios del mercado, conforme se desprenda de la evaluación de las ofertas económicas.
- 

5. El Servicio de Aseo deberá ser prestado durante los horarios y las modalidades o condiciones particulares que se establezcan en las presentes Bases Técnicas.
6. La jornada de Trabajo del personal del oferente, se regirá por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo.
7. La D.G.A.C., aplicará multas al contratista cuando este incurra en incumplimiento total o parcial de los Servicios, de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas que regulan esta Licitación.
8. El oferente deberá adjuntar en su oferta, un listado detallado de los insumos o productos que utilizará, con hoja o ficha de datos de seguridad y certificación.
9. Durante el proceso de publicación de la Licitación, los oferentes deberán realizar visita a terreno de todas las instalaciones de la D.G.A.C., en el día y hora que indique la ficha electrónica de la presente Licitación con el objeto que las ofertas se ajusten a las necesidades de la institución **“No asistir a la visita a Terreno será motivo inmediato para declarar inadmisibles las ofertas del proceso de Licitación”**.

Con motivo de la situación sanitaria que afecta al país, solo se aceptará la presencia de dos representantes por empresa, con el fin de evitar la aglomeración de personas en las dependencias DGAC, para con esto cumplir con los protocolos sanitarios establecidos por la autoridad sanitaria, se tomará la temperatura a cada uno de los representantes, en el caso de que en la toma de temperatura existiese algún oferente con temperatura sobre 37,5, se solicitará de manera inmediata que se retire de la visita, y en caso de ser solicitado prever la asistencia de un tercer representante, Será obligatorio el uso de mascarilla en el transcurso de la toda la visita.

10. El Oferente debe proveer la totalidad de las máquinas y elementos necesarios para cumplir con el Contrato. Las máquinas que producen ruidos deberán 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. Además, deberá presentar en su oferta un listado indicando tipo de maquinaria, características técnicas, marcas y año de fabricación.
11. El Oferente deberá presentar la composición y la proyección de la renta imponible de los trabajadores considerados como operarios para prestar los Servicios requeridos, el que se verificará en el transcurso de la vigencia del Contrato. Se hace presente 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 informado en forma separada de la remuneración bruta.

12. El contratista mantendrá un Libro de Actividades, donde se estampen todas las labores diarias que realice. Sólo tendrán acceso a este Libro el Supervisor de la Empresa Contratista, el Inspector Fiscal de la D.G.A.C.

## **B. OBLIGACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO.**

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

1. Será responsabilidad del Oferente, proporcionar la instrucción y capacitación de su personal acorde a lo establecido en la normativa relacionada de la D.G.A.C.
2. El personal contratado por el Oferente NO tendrá relación de subordinación, ni dependencia laboral alguna con la D.G.A.C., siendo exclusivamente los trabajadores dependientes de la empresa Oferente. En esta relación laboral deberá dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones que la Ley imponga como empleador.
3. Será responsabilidad del Oferente mantener al día el pago de los sueldos, imposiciones y seguros del trabajador, dando estricto cumplimiento a los pagos de las obligaciones previsionales de sus trabajadores, para lo cual, mensualmente **se exigirá junto a la factura el formulario F-30 / 1 correspondiente al mes de facturación**, emitido por la Inspección del Trabajo, en conformidad con las disposiciones de la Ley de Subcontratación N° 20.123 que modificó en Código del Trabajo, además se deben incluir las liquidaciones firmadas por sus trabajadores.
4. El Oferente deberá dar pleno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la legislación laboral y específica que regule la materia y cumplir con los requisitos establecidos en la normativa de la D.G.A.C., específicamente en el *Instructivo de Trabajo de Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud* en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicio en las Unidades de la D.G.A.C.
5. El Oferente deberá entregar a la D.G.A.C., con 5 días hábiles de anterioridad al inicio de la prestación del servicio a contratar, la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado, indicando domicilio particular, fotocopia de la cédula de identidad y certificado de 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 Oferente deberá mantener personal disponible para reemplazar a aquel que se ausente o no concurra al trabajo dentro de un plazo máximo de tres (3) horas para así mantener la dotación diaria requerida, desde el aviso del Inspector Fiscal de Contrato, de tal forma que no se produzca interrupción en el Servicio de Aseo a contratar, en su defecto será causal de multa.
7. Con respecto a los equipos de comunicaciones (teléfonos celulares), deben permitir comunicarse en forma expedita, con la central de operaciones de la Empresa, Servicios de Utilidad Pública (Carabineros, Bomberos, Ambulancia) y con el Inspector Fiscal.
8. Será obligación del personal de Aseo, presentarse al servicio en forma oportuna y correctamente uniformado, con los equipamientos respectivos y en buen estado.
9. El personal de Aseo deberá permanecer en sus puestos de trabajo, sin abandonarlo por motivo alguno, salvo situación calificada, conocida y autorizada por el Inspector Fiscal a solicitud del supervisor de la empresa contratista.
10. El personal de aseo, durante su desempeño, deberá mantener una coordinación permanente con el Inspector Fiscal
11. La empresa cubrirá todos los seguros y riesgo que corresponda a su personal que trabajará en dicho proyecto y al mismo tiempo los daños ocasionados a instalaciones y a terceras personas.
12. La empresa deberá proveer todos los elementos necesarios para controlar de manera efectiva la propagación del Coronavirus Covid-19, tales como mascarillas, alcohol gel, amonio cuaternario, guantes y deberá mantener el distanciamiento social en todo momento.
13. Al momento de ser diagnosticado con Coronavirus Covid-19 cualquier integrante del equipo que realiza labores de Aseo en la DGAC, la empresa se obliga a informar de forma inmediata a la Inspección Fiscal, y deberá mencionar todos los contactos estrechos que el funcionario contagiado tuvo dentro de las Dependencias DGAC.
14. El personal de aseo no podrá hacer uso de audífonos durante la jornada laboral.

**b. Prestación del Servicio de Aseo.**

1. El Oferente deberá designar un Supervisor, con capacidad para resolver y dar solución a los problemas y situaciones que se puedan suscitar y con el propósito de supervisar la calidad de los trabajos realizados por los operarios y servir de nexo para las coordinaciones relacionados con el Servicio a que se

refieren las presentes Bases Técnicas. El Supervisor de la empresa contratada deberá ser parte de la dotación mínima requerida. La persona antes indicada será el nexo entre el contratista, el Inspector Fiscal y los supervisores que la D.G.A.C. designe, quien tendrá como función principal controlar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Bases Técnicas, Bases Administrativas, programa de trabajo, plan de manejo residuos y cualquier otro documento que forme parte del contrato respectivo. pudiendo la empresa Oferente nombrar a un operario del aseo, sin desmedro de sus funciones habituales.

2. Será responsabilidad del Oferente responder por los daños, deterioros, perjuicios o pérdidas de bienes de propiedad fiscal o particular que se produzcan dentro de las dependencias objeto del Servicio de Aseo y que sean provocados por actos u omisiones imputables a sus empleados, sin perjuicio de las acciones civiles y/o criminales a que dichos actos u omisiones pudieren dar lugar.
3. Será responsabilidad del Oferente, la selección y contratación del personal con que prestará Servicio, así como el pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales, seguros, atención medica por accidentes del trabajo, cobertura de riesgos o cualquier otra obligación dispuesta por la Ley N°20.123 de subcontratación u otra legislación vigente acordada con sus Empleados.
4. Será responsabilidad del Oferente, dar aviso al Inspector Fiscal ante un eventual cambio en la dotación o en la posición del personal, sea este momentáneo o definitivo, en forma telefónica cuando sea momentáneo y por intermedio vía correo electrónico en el caso que sea definitivo.
5. Será responsabilidad del Oferente, reemplazar dentro de tres (03) horas como máximo, al personal cuyo desempeño no satisfaga a la D.G.A.C., tales como:
  - g) Presentarse en estado de intemperancia.
  - h) Presentarse en precaria condición de salud.
  - i) Presentarse sin su uniforme corporativo a cumplir su servicio.
  - j) Mal trato a funcionarios o clientes de la D.G.A.C.
  - k) Hacer abandono de su jornada en forma parcial o total.
  - l) Por accidente, deterioro de salud y traslado por urgencia médica del personal de servicio, a cualquier hora del turno.

*En estos casos, sólo bastará el requerimiento respectivo, con expresión de causa, para que se proceda al reemplazo indicado.*

6. El Oferente deberá mantener disponibilidad de personal para sustituir, en caso de ausencia, a aquel asignado a la dependencia respectiva, de tal forma que no se produzca interrupción del Servicio, debiendo informar del hecho en forma inmediata al Inspector Fiscal.

4

7. El Oferente debe tomar conocimiento de las instalaciones, dependencias operativas, técnicas, administrativas y de todas las áreas de uso público, para el desarrollo de las funciones específicas del Servicio de Aseo.
8. Conocer el Plan de Emergencia y Contingencia del Aeropuerto Carriel Sur, además de la existencia y registro de contacto con organismos de apoyo interno y externo en caso de ocurrir algún tipo de emergencia (Incendio, Accidente, etc.).
9. Cualquier modificación en la prestación de los servicios, por modificación o reestructuración de las instalaciones, deberá ser informado en forma escrita por la D.G.A.C, siempre y cuando ello no sea gravoso para el contratista, y si esto ocurriera, la D.G.A.C pagará el mayor valor en que el contratista incurra, a la inversa reducirá el valor si se tratara de disminución, previa modificación del contrato suscrita por las partes, y aprobación mediante la correspondiente resolución.
10. El contratista estará sujeto a lo indicado en el "Instructivo para Entidades Empleadoras que ejecutan 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.
11. La empresa Oferente deberá velar por mantener el servicio de aseo en óptimas condiciones a fin de cumplir con las Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, que resguarden la salud y el bienestar de los funcionarios y público en general que permanezca en dependencias de la D.G.A.C.
12. El Oferente no podrá ceder, transferir o subcontratar los trabajos materia de estas Bases Técnicas.
13. El Oferente deberá dar pleno cumplimiento a toda la normativa laboral vigente relacionada con las medidas de seguridad personal que permita la protección de la salud y la vida de los trabajadores.
14. Los siguientes actos están estrictamente **PROHIBIDOS** y será absoluta responsabilidad del Oferente asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal:
  - 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.
  - Ingresar a áreas restringidas sin previa autorización.
  - Apropiarse de información, ya sea de forma digital o física de propiedad de la institución.



- Introducir sin autorización a su lugar de trabajo o ingerir bebidas alcohólicas, drogas y otros elementos análogos.
  - Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o drogas.
  - Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso de su supervisor.
  - Relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal de la DGAC.
  - Alterar o destruir libros, documentos, o causar daños.
  - No registrar la hora de ingreso o salida, estando obligado a hacerlo, o adulterar dichos registros.
  - Mal trato con el público y visitas en general, como, asimismo, con los funcionarios.
  - Usar prendas de vestir u otras que no correspondan al uniforme corporativo autorizado.
  - Ingresar a zonas restringidas y de protección sin la debida coordinación y/o autorización del Inspector Fiscal.
  - Retirar o permitir el retiro de artículos, documentos, planos u otro tipo de información, de cualquier especie, desde las dependencias.
  - Realizar durante el desempeño de sus labores, cualquier actividad ajena a aquellas establecidas en el contrato respectivo.
  - Preparar y calentar alimentos en el puesto o lugar de trabajo.
  - Tener o permitir permanencia de animales vagos o domésticos en el puesto de trabajo.
  - Portar armas de fuego, punzantes o de cualquier tipo o clase durante el servicio, aun encontrándose autorizado para ello.
  - Asumir o aceptar responsabilidades de trabajos que no sean ordenados por las personas autorizadas
15. La programación de las actividades de los servicios contratados deberá coordinarse previamente con el Inspector Fiscal del Contrato de la DGAC.
16. Los equipos y maquinarias de apoyo, los materiales a utilizar por el Oferente, los elementos de protección personal y vestuario de trabajo, deberán representar la imagen corporativa de la misma y permanecer en óptimas condiciones de uso. El Inspector Fiscal y los Supervisores de Contrato podrá solicitar el cambio de los que no se consideren que cumplen con esta obligación.
17. La colación para el personal dependiente del Oferente, podrá ser proporcionada por el concesionario de la D.G.A.C, en las instalaciones en que se cuente con Casino y su costo será de cargo del contratista, que deberá cancelar el importe directamente al concesionario, Queda prohibido al personal del Oferente consumir colaciones o refrigerios individuales fuera del recinto del casino Aeronáutico o dependencias habilitadas para tal efecto.
- 

18. En este caso, el Oferente deberá pagar directamente al concesionario las colaciones durante la vigencia del contrato, previa coordinación con la empresa concesionaria de servicios de alimentación y el Inspector Fiscal. El valor aproximado de la colación es de \$ 4.000.- por persona, precio que puede sufrir variaciones durante el periodo de vigencia del contrato.
19. Para satisfacer las necesidades del Servicio de Aseo, el Oferente deberá dar cumplimiento a lo exigido en las presentes Bases Técnicas que definirán el Plan de Trabajo (Carta Gantt) a presentar por él y que posteriormente será parte integrante del Contrato, considerando para ello diversos factores; como los metros cuadrados de las dependencias, cantidad de servicios higiénicos existentes, cantidad de personas mínimas necesarias para la ejecución del servicio y frecuencia diaria de prestación del servicio (señalando los horarios críticos y la forma de enfrentarlos).
20. Previo al inicio del Contrato, se deberá instruir al personal sobre las restricciones y disposiciones que regulan las actividades de las diferentes dependencias y organizaciones y se mantendrá un contacto permanente con el Inspector Fiscal.
21. Cada vez que se genere movimiento de personal, el Oferente deberá presentar una nómina actualizada del personal a la D.G.A.C, para cumplir con las labores inherentes al Contrato de Servicio, indicando el domicilio particular, fotocopia de la Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes.
22. El Oferente deberá proveer la totalidad de los insumos necesarios para realizar los trabajos correspondientes al Servicio de Aseo, los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y a la salud de las personas, de preferencia biodegradables. Deben ser productos autorizados por el Servicio de Salud del Ambiente o el USDA y contar con las siguientes características:
  - Tratamiento de superficies duras y pisos: Los productos a utilizar deberán ser biodegradables y aromáticos.
  - Tratamiento de superficies alfombradas: Los productos a utilizar deben ser de aplicación mecánica, del tipo shampoo o productos que contengan catalizadores, sanitizantes y desodorantes.
  - Tratamiento de baños: Los productos deben contener desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas. No ácidos.
  - El oferente deberá entregar un listado de productos, su marca y su aplicación.
  - Deberán mantener sus respectivas Hojas de Seguridad de los productos

23. La D.G.A.C, le proporcionara una dependencia para el almacenamiento temporal de todos los insumos a utilizar los cuales deben contar con respectiva hoja de seguridad y ficha técnica de los productos.
24. La reposición de insumos y/o máquinas deberá realizarse en el más breve plazo (Dentro de la Jornada) y en coordinación con el Inspector Fiscal y/o respectivos Supervisores de Contrato de la D.G.A.C.
25. Plan de Manejo de Residuos. Presentar un plan de manejo residuos, para la recolección, segregación y procesos de acopios temporales y su disposición final e indicar acciones específicas para el uso y sanitación de los contenedores de basura, a objeto de mitigar y prevenir posibles efectos o impactos ambientales negativos en las instalaciones del Aeropuerto Carriel Sur.
26. Todas las dependencias que sean entregadas a la empresa contratista, deberán ser constantemente tratada con amonio cuaternario de uso doméstico, con el fin de evitar contagios al interior de la DGAC.

## **II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

### **A. Requisitos de Personal**

1. El Servicio de Aseo deberá ser entregado por operarios de Aseo capacitados al efecto, con características físicas y de salud compatibles.
2. La empresa proponente deberá acreditar que el personal de su dependencia cumple con los siguientes requisitos:
  - Edad Mínima 18 años.
  - Licencia de Enseñanza Básica.
  - Entregar Certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile con una antigüedad no superior a 30 días.
  - Que no haya sido desvinculado por la D.G.A.C. producto de un sumario administrativo o de un proceso judicial.
  - Que el personal de aseo y supervisor asignado, no posean relación laboral contractual vigente con la D.G.A.C.
  - Deberá tener siempre una buena presentación personal.
3. Antes de la firma del Contrato se exigirá al proveedor adjudicado entregue un listado con la individualización del personal que desempeñará las funciones de aseo y certificado de antecedentes para fines personales.

4

4. Cualquier cambio de personal o desvinculación que el oferente desee efectuar, deberá ser comunicando al Inspector Fiscal con a lo menos 5 días hábiles de anticipación y el contratista deberá presentar la copia del finiquito firmada por el trabajador que sea desvinculado de la empresa que se encuentra prestando Servicio de Aseo. Del mismo modo, el servicio podrá solicitar el cambio de operarios y el Oferente deberá acceder a dicha petición dentro del plazo que se indique. La decisión del servicio se comunicará por escrito a la empresa precisando las causas que motivan la solicitud y con a lo menos cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha en que se solicita deje de prestar servicios el trabajador.
5. El Oferente deberá tramitar en la Oficina AVSEC del Aeródromo Carriel Sur, la credencial TICA, para cada una de las personas que trabajen en las instalaciones aeronáuticas. El valor aproximado de cada Credencial TICA asciende aproximadamente a \$ 8.000 pesos chilenos. La Oficina AVSEC controlará el uso de la TICA, la que debe ser utilizada en todo momento por el personal de la empresa contratada. Conjuntamente, con la documentación necesaria para la obtención de esta credencial, la Oficina AVSEC efectúa una revisión de los antecedentes de cada una de las personas indicadas en la nómina de trabajadores de la empresa.
6. Durante la jornada de trabajo, el personal que preste servicio de aseo, deberá mantener una presentación que refleje cuidado personal y una actitud adecuada respecto a sus funciones y vestuario de trabajo adecuados para la actividad a desarrollar.
7. El contratista deberá proveer a su personal la alimentación, vestuario de trabajo con un mínimo de dos uniformes con logo de la Empresa y que tengan bordado o estampado en su parte superior "Contratista D.G.A.C", los que deberán ser renovados a lo menos uno semestral (invierno y verano). Además, deberá proveer medios de movilización para la llegada y salida de su jornada diaria y para poder cumplir sus funciones al interior de las instalaciones aeroportuarias (Traslado entre edificios), elementos de seguridad para su personal, con el objeto de dar cumplimiento con la normativa vigente y considerando las condiciones climáticas de la zona y todos los otros elementos que estime necesarios, para cumplir con su labor.
8. El contratista deberá dotar de los siguientes libros para control:
  - Libro o reloj Control de Asistencia diaria del personal de Aseo.
  - Libro de Actividades, donde se estampen todas las labores diarias que realice. Sólo tendrán acceso a este Libro el Supervisor de la Empresa Contratista, el Inspector Fiscal y los Supervisores de Contratos de la DGAC.
  - Todos los libros deberán estar foliados, los que deberán ser visados diariamente por el Inspector Fiscal, una vez completados, deberán ser entregados al Inspector Fiscal para su custodia.

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

#### A.- MATERIALES DE ASEO

##### 1. *Desinfectantes de Superficie:*

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

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

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

##### 3. *Abrillantadores:*

*Objetivo:* Mantenimiento diario de todo tipo de pisos duros y sintéticos tratados con ceras lustrantes.

##### 4. *Aromatizantes:*

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

##### 5. *Pulidores:*

*Objetivos:* Limpieza y abrillantamiento de metales y pisos.

##### 6. *Dispensadores con papel y Jabones líquidos:*

*Objetivos:* Mantener dispensadores con papel higiénico y toalla nova de buena calidad absorbente y jabones líquidos, para la totalidad de los baños existentes, en donde no exista otro sistema de secado.

#### B. PROVISIÓN DE INSUMOS:

1. Insumos (Papel higiénico, Papel de mano, Jabón)
2. Jabón líquido en baños.
3. Estanterías de almacenamiento de productos químicos de acuerdo a la NCHS



### **C. MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS**

1. Escaleras de Aluminio
2. Abrillantadoras Industriales
3. Escaleras y Tijeras
4. Carros Mopa
5. Aspiradoras Industriales de polvo
6. Lavadoras de piso
7. Elementos de seguridad para el personal
8. Plumillas
9. Aspiradoras de Agua
10. Lavadora de Alfombras
11. Letreros de advertencias, de acuerdo a normas Chilenas de Seguridad
12. Extensiones Eléctricas de acuerdo a normas Chilenas de Seguridad.
13. Andamios o elevadores para limpieza en altura.
14. Vehículo (s), necesario (s) para el traslado diario del personal desde y hacia el Aeropuerto y para movilizarse dentro del recinto y sectores aledaños, maquinarias, contenedores de basura y elementos de aseo, entre otros, para el buen servicio y cumplimiento de las funciones inherentes al servicio contratado.

Las maquinarias y/o herramientas que no sean de uso diario, deberán estar operativas en la unidad para el correcto cumplimiento del Aseo según su programación.

### **IV. PERIODICIDAD SERVICIOS DE ASEO**

#### **1. DEPENDENCIAS TECNICAS – ADMINISTRATIVAS – OPERATIVAS Y DE USO PÚBLICO DIARIAS**

##### **A. DIARIO**

- 1) Limpieza de mobiliario en general.
- 2) Vaciar y limpiar papeleros.
- 3) Aseo general de veredas y frontis de las edificaciones.



- 4) Aseo general de todas las dependencias de cada uno de los inmuebles.
- 5) Aseo de baños (frecuencia mínima de dos (02) veces al día).
- 6) Abrillantar griferías, espejos en baños y cocinas.
- 7) Desinfección de artefactos sanitarios.
- 8) Aseo de cajas de escalas, barandas y pasamanos.
- 9) Desmanchar vidrios de entrada general y accesos.
- 10) Aseo general de todos los pasillos de los inmuebles.
- 11) Limpieza de hall y escalas.
- 12) Retiro, clasificación y disposición de basura en puntos limpios dispuestos en cada uno de los inmuebles.
- 13) Aseo de patio, calles, veredas y estacionamientos del recinto.
- 14) Limpieza de cobertizos y contenedores de basura.
- 15) Limpieza de ascensor torre de control y elevador para Discapacitados.
- 16) Limpieza de vidrios y marcos de ventanas.
- 17) Aseo Casino.
- 18) Reposición de insumos (jabón, papel higiénico, papel de manos, aromatizantes)

**B. QUINCENALES**

- 1) Limpieza de láminas divisorios de escritorio
- 2) Dar brillo a metales
- 3) Aplicar lustra muebles a escritorios y muebles en general
- 4) Limpieza de elementos de decoración.
- 5) Desmanchado de muros pintados y pisos.
- 6) Encerado y abrillantado de pisos
- 7) Limpieza de cortinas.
- 8) Lavado y desinfección de basureros
- 9) Desmanchado de tazas, urinarios y lavamanos



- 10) Desmanchado de muebles tapizados
- 11) Desempolvar estantes en general
- 12) Cambio de bolsa de basura de papeleros.
- 13) Aseo y organización de puntos limpios.

**C. MENSUALES**

- 1) Limpieza de puertas en general
- 2) Limpieza de vidrios y ventanas
- 3) Lavado, decapado y encerado de pisos
- 4) Limpieza de sillas y mesas de Casino
- 5) Desengrasado y lavado de campanas de extracción de vapores.
- 6) Lavado y desmanches de veredas interiores y exteriores, Torre control, Áreas administrativas y Cuartel SSEI.

**D. TRIMESTRALES**

- 1) Lavado de pisos de todas las dependías, ya sean duros, pisos flotantes, técnico o alfombra de todas las dependencias.
- 2) Limpieza exterior de vidrios de ventanales de Torre de Control por parte de personal calificado para trabajos en altura, cumpliendo con toda la normativa de seguridad asociada a estas labores.
- 3) Limpieza de exterior de vidrios en altura de edificio administrativo y cuartel SSEI por parte de personal calificado para trabajos en altura, cumpliendo con toda la normativa de seguridad asociada a estas labores.

**E. SEMESTRALES**

- 1) Limpieza general de lámparas de techo.
- 2) Lavado de muros.
- 3) Lavado de tapiz de muebles.

**F. OCASIONALES**

Realizar eventualmente y en forma ocasional, labores adicionales de apoyo para el lavado de vajilla en la Oficina de Jefatura de Aeropuerto, (en actividades oficiales y con previa coordinación con el Inspector Fiscal).



## **2. PERIODICIDAD SERVICIO DE ASEO EN BAÑOS**

### **A. DIARIO**

- 1) Aseo y desinfección de sanitarios (frecuencia mínima 2 veces al día).
- 2) Aseo y desinfección de superficies horizontales y verticales (Paredes y Puertas), incluye, muro separador de vista, casilleros, cabinas de duchas, secador de manos, dispensadores de jabón y papel entre otros.
- 3) Aseo y desinfección de pies de duchas.
- 4) Abrillantamiento de griferías y espejo de baños.
- 5) Aseo, mantención, desinfección y desmanchado de pisos.
- 6) Vaciar y limpiar papeleros, esto comprende el retiro de basura en general.

### **B. SEMANAL**

- 1) Dar brillo a metales.
- 2) Aspirado detrás de mobiliario.
- 3) Desmanchado de tazas y lavamanos.
- 4) Encerado (Mantenedor) y abrillantado de pisos.

### **C. MENSUAL**

- 1) Lavado y limpieza general de vidrios a nivel y en altura, considera limpieza interior y exterior de los vidrios, aplicando limpia vidrios.

## **3. PERIODICIDAD DEPENDENCIAS Y SECTORES DE:**

**Veredas que conectan edificios y Bodegas de Abastecimiento, Casetas.**

### **A. DIARIO:**

- a. Limpieza de mobiliarios en general, incluye despolve de superficies horizontales y verticales.
- b. Aromatizar, productos a aplicar, no deben tener agentes tóxicos que dañen el medio ambiente.

- c. Aseo de piso, barrido y retiro residual de tierra y secado de agua.
- d. Recolección de papeles o similares en el área de estacionamiento.
- e. Limpieza de veredas perimetrales y vereda de acceso.

#### **B. SEMANAL**

- a. Desmanchados de muros
- b. Encerado (Mantenedor) y abrillantado de pisos
- c. Aspirado de estantes y limpieza de muebles moviéndolos de su posición.
- d. Desempolvar y aspirar bodegas y contenedores habilitados como bodegas (estantes, bandejas y lockers).

#### **C. MENSUAL**

- a. Lavado y limpieza general de vidrios a nivel y en altura, considera limpieza interior y exterior de los vidrios, aplicando limpia vidrios.
- b. Lavado y desmanche de veredas de calle.
- c. Limpieza de estantes de bodegas de abastecimiento, retiros de cajas y desechos de embalajes.

#### **4. PERIODICIDAD TERMINAL DE PASAJEROS Y CUARTEL AVSEC, CUARTEL SSEI, TORRE DE CONTROL, EDIFICIO APP Y OFICINA ARO (H24).**

##### **A. DIARIO**

- 1) Limpieza de mobiliarios en general en estas dependencias (**frecuencia mínima dos veces al día**), incluye terminal de pasajeros AVSEC despolve de superficies horizontales y verticales, sillas, bancas, monitores de tv, extintores, puertas y elementos decorativos.
- 2) No se acepta barrido (escobillones), por efecto residual de polvo en suspensión en terminal AVSEC.
- 3) Vaciar y limpiar papeleros (dos veces al día), esto comprende el retiro de basura en general y la basura reciclable distribuirla en los contenedores de reciclaje.



- 4) Retiro, clasificación y disposición de basura en puntos limpios dispuestos en cada uno de los inmuebles.
- 5) Limpieza de cobertizos y contenedores de basura.
- 6) Aseo de baños (**Frecuencia mínima de dos veces al día**).
- 7) Desinfección de artefactos sanitarios y desinfección de pies de duchas.
- 8) Abrillantar griferías, espejos en baños y cocinas.
- 9) Aseo general de veredas y frontis de las edificaciones.
- 10) Aromatizar, productos a aplicar, no deben tener agentes tóxicos que dañen el medio ambiente.
- 11) Reposición de insumos (Jabón, papel higiénico, papel de manos, aromatizantes).
- 12) Mantenimiento aseo de pisos duros, limpieza y abrillantamiento.
- 13) Desmanchado y despolve de ventanales y vidrios.
- 14) Aseo de cajas de escalas, barandas y pasamanos.
- 15) Aseo general de todos los pasillos de los inmuebles.
- 16) Limpieza de ascensor torre de control

**B. SEMANAL**

- a. Aplicar lustra muebles a muebles en general.
- b. Limpieza de cortinas, rieles de ventanas y marcos de ventanas.
- c. Desmanchados de muros
- d. Encerado (Mantenedor) y abrillantado de pisos.
- e. Aspirado de estantes y limpieza de muebles moviéndolos de su posición.
- f. Traslado, lavado y desinfección de contenedores de basura.
- g. Aspirado relieves de paredes.
- h. Aspirado y desmanchado de sillones.

**C. MENSUAL**

- 1) Limpieza de puertas en general.

- 2) Limpieza de vidrios y ventanas.
- 3) Lavado, decapado y encerado de pisos.
- 4) Desengrasado y lavado de kitchens.
- 5) Lavado y desmanche de veredas interiores y exteriores, Torre control, Áreas administrativas y Cuartel SSEI.

## 5. PERIODICIDAD EN CASINO DE FUNCIONARIOS:

### A. TAREAS ESPECÍFICAS Y FRECUENCIA:

| PROGRAMA DE TRABAJO                                                                                                                                                                                         | FRECUENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Limpieza de vidrios interiores, mamparas y señaléticas institucionales.                                                                                                                                     | C/15 Días  |
| Lavado piso casino en comedores.                                                                                                                                                                            | C/15 Días  |
| Lavado y Limpieza profunda de sillas y mesas del casino completo                                                                                                                                            | C/15 Días  |
| Extracción de basura y lavado de basureros (manejarlos tapados)                                                                                                                                             | Diaria     |
| Abrillantado de pisos                                                                                                                                                                                       | Semanal    |
| Limpieza de accesos al casino (puertas, limpiapiés, etc.)                                                                                                                                                   | Diaria     |
| Limpieza alrededores casino, barrer piso, sacudir.                                                                                                                                                          | Diaria     |
| Observación: El lavado de muebles, incluye: correr muebles pesados, limpieza en paredes y superficies superiores, inferiores e interior, patas, ruedas, bases, etc.                                         | Diario     |
| Aseo integral en baños                                                                                                                                                                                      | Diario     |
| Realizar eventualmente y en forma ocasional, labores adicionales de apoyo para el lavado de vajilla en Casino de Funcionarios, (en actividades oficiales y con previa coordinación con de Inspector Fiscal) | Ocasional  |

## V. SUPERFICIE APROXIMADA DE INSTALACIONES EN DONDE SE EJECUTARÁN LAS LABORES DE ASEO Y REQUERIMIENTOS MINIMOS DE PERSONAL:

1. DEPENDENCIAS AERONAUTICAS

| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                          | M2 APROXIMADOS | Servicios Higienicos |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| <b><u>EDIFICIO CUARTEL S.S.E.I.</u></b><br>-Planta 1er Piso<br>-Planta 2º Piso<br>-Baños y Vestidores<br>-Bodegas<br>-Cocina<br>-Patio Vehículos, Áreas Exteriores.                                  | 1700 M2        | 2                    |
| <b><u>EDIFICIO SUB ESTACION ELECTRICA.</u></b><br>Oficinas y Laboratorios<br>Subestación Eléctrica<br>Caseta VOR/DME<br>Caseta Localizador ILS, Senda Planeo<br>Caseta Localizador R<br>Transmisores | 1700 M2        | 2                    |
| <b><u>EDIFICIO TORRE DE CONTROL</u></b><br>Planta 1er, 2º, 3er, 4to, 5to, 6to Piso y cabina torre de control<br>Salas de estar.<br>Sala de Equipos<br>Baños<br>Ascensor<br>Caja escala               | 300 M2         | 2                    |
| <b><u>EDIFICIO APP</u></b><br>Oficinas en general<br>Sala de reuniones<br>Sala de equipos<br>Baños                                                                                                   | 450 M2         | 2                    |

4

|                                                                                                                                                                                                          |        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|
| <b><u>EDIFICIO CASINO.</u></b><br>-Comedor<br>-Bodegas y Patio interior<br>-Baños                                                                                                                        | 350 M2 | 4 |
| <b><u>EDIFICIO ADMINISTRATIVO NIVEL 1 Y 2</u></b><br>-Planta 1er Piso<br>-Planta 2º Piso<br>-Baños y Vestidores<br>-Bodegas<br>-Cocina<br>-Oficinas.                                                     | 450 M2 | 4 |
| <b><u>EDIFICIO LOGISTICO<br/>ABASTECIMIENTO/TRANSPORTE</u></b><br>-Oficina Transporte<br>-Talleres y Hangar de Mantenimiento vehículos<br>-Oficinas Logísticas<br>-Almacenes de Abastecimiento<br>-Baños | 450 M2 | 4 |
| <b><u>PATIO BODEGAS Y BASURA<br/>ABASTECIMIENTO</u></b>                                                                                                                                                  | 150 M2 | 0 |
| <b><u>EDIFICIO SCZM</u></b><br>-Oficinas y Laboratorios.<br>-Baños.<br>-cocina                                                                                                                           | 300 M2 | 2 |
| <b><u>DEPENDENCIA AVSEC EDIF. ANTIGUO.</u></b><br>-Oficinas.<br>-Baños.<br>-Sala de estar.<br>-Cocina.                                                                                                   | 300 M2 | 3 |

|                                                                                                                                                                                                       |                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                       |                               |           |
| <b><u>DEPENDENCIA AVSEC TERMINAL PAX</u></b><br>-5 oficinas AVSEC (Edificio Terminal)<br>- 2 baños<br>-1 caseta de seguridad de control acceso<br>-1 cobertizo maquina rayo-X cuando no esté operando | 70 M2                         | 0         |
| <b><u>CASETAS</u></b><br>-Radio Faro Transmisores (Interior Aeropuerto) previa coordinación                                                                                                           | 310 M2                        | 2         |
| <b>TOTALES</b>                                                                                                                                                                                        | <b>7430 M2<br/>APROXIMADO</b> | <b>27</b> |

| <b>VIDRIOS DEPENDENCIA</b>                 | <b>M2 APROXIMADOS</b> |
|--------------------------------------------|-----------------------|
| EDIFICIO CUARTEL S.S.E.I.                  | 30 M2                 |
| EDIFICIO SUB ESTACION ELECTRICA            | 45 M2                 |
| EDIFICIO TORRE DE CONTROL                  | 125 M2                |
| EDIFICIO APP                               | 35 M2                 |
| EDIFICIO CASINO                            | 50 M2                 |
| EDIFICIO ADMINISTRATIVO NIVEL 1            | 100 M2                |
| EDIFICIO ADMINISTRATIVO NIVEL 2            | 100 M2                |
| EDIFICIO LOGISTICO ABASTECIMIENTO          | 40 M2                 |
| EDIFICIO LOGISTICO TRANSPORTE              | 25 M2                 |
| PATIO BODEGAS Y BASURA ABASTECIMIENTO      | 0                     |
| EDIFICIO SCZM                              | 50 M2                 |
| DEPENDENCIA AVSEC TERMINAL PAX             | 0                     |
| CASETA CONTROL ACCESO RECINTO DGAC / AVSEC | 20 M2                 |
| 2 CASETAS ACCESO PLATAFORMA                | 5 M2                  |
| CASETAS RADIOAYUDAS INT. AERÓDROMO         | 0                     |

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| TOTALES | 600-650 M2 APROXIMADO |
|---------|-----------------------|

*Todas las superficies anteriores son aproximadas y podrán ser verificadas en terreno por los oferentes, en visita en terreno, cuya fecha y hora será informada en la respectiva ficha de licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Se adjuntan planos de cada dependencia para una mejor comprensión de lo anteriormente detallado.*

## VI. PERSONAL NECESARIO Y HORARIOS DE TRABAJO

### 1. Personal requerido de Lunes a Domingo por dependencias y Horarios de trabajo

Para el cumplimiento de los servicios de aseo de las distintas dependencias y en los días y horarios requeridos, la empresa contratista deberá considerar la cantidad de 6 operarios (as) diariamente y tres en sábado domingo y festivos, cualquier oferta que no considere esta cantidad, será desestimada en la evaluación de ofertas, declarándola inadmisibile en el acto.

| Días                                                    | Horario      | PERSONAL |
|---------------------------------------------------------|--------------|----------|
| Lunes a Jueves.                                         | 8:00 a 17:00 | 6        |
| Viernes.                                                | 8:00 a 16:00 | 6        |
| Sábados, Domingos, Festivos y Feriados irrenunciabiles. | 8:00 a 14:00 | 3        |

**El horario antes señalado es referencial y puede ser modificado de acuerdo a la legislación vigente según el código del trabajo.**

El Contratista deberá regirse por el programa de aseo señalado anteriormente el que deberá ser publicado en un lugar visible, con el fin que éste sea supervisado por el Inspector Fiscal y los supervisores del contrato.

El personal de aseo no podrá usar aparatos eléctricos en área de lavado y no podrá hacer uso de audífonos durante la jornada laboral.

El personal que realice labores lunes a viernes, no podrá repetir turnos consecutivamente sábados, domingos o festivos, a objeto de que la empresa contratista cumpla con las horas de descanso correspondiente de acuerdo a la normativa laboral vigente. El Contratista podrá modificar el presente horario, en virtud de su visualización en la visita en terreno sin dejar de realizar la totalidad de las labores requeridas.

De promulgarse ley en estudio, relativa a la rebaja de la jornada de trabajo a 40 horas semanales, el contratista podrá solicitar una entrevista con la Inspección Fiscal, con el fin de dar cumplimiento a la normativa laboral vigente, así como también ajustar horarios de trabajo de los operarios.

## **VII. MEDIO AMBIENTE**

La empresa contratada deberá poner especial cuidado respecto de la segregación y disposición de la basura en los respectivos puntos limpios, clasificándolos como restos orgánicos, latas, plásticos y vidrios, para lo cual se dispondrán contenedores con la respectiva leyenda con la finalidad de actuar con la responsabilidad que le cabe a la D.G.A.C., respecto del cuidado del medio ambiente. Además, los oferentes podrán incluir en su oferta la certificación de la empresa bajo la Norma de Calidad ISO 14.001, la cual establece los requisitos para poder implantar con éxito un Sistema de Gestión Medioambiental. Los oferentes podrán presentar el certificado correspondiente emitido por empresas certificadoras, criterio que será evaluado.

Toda basura se deberá depositar en bolsas de polietileno, proporcionadas por el contratista, para ser retiradas por los basureros municipales o privados.

## **VIII. REMUNERACIONES**

El contratista deberá cumplir con el pago de remuneraciones conforme lo regula el código del trabajo, asegurando el pago dentro del plazo establecido y por un monto no menor al sueldo mínimo vigente a la fecha de pago.

### **2.3 PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES PARA EL SERVICIO DE ASEO DE LAS DEPENDENCIAS DEL AEROPUERTO CARRIEL SUR, TALCAHUANO.**



**A. EVALUACIÓN TÉCNICA:**

**La Evaluación Técnica tendrá una ponderación del 55%, considerando los siguientes criterios.**

| PARÁMETRO DE ANÁLISIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PORCENTAJE PONDERADO                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.- PRESENCIA EN EL MERCADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15%                                       |
| <p>En este parámetro se evaluará, conforme a información indicada por los oferentes. El oferente deberá remitir el Formulario de Presencia en el Mercado que se anexa a las Bases de Licitación (Anexo 2.4), junto a la copia del contrato, indicando el o las empresas en la haya o este prestando servicios de Aseo, mediante contrato, desde el 01 de enero del 2010 a la fecha (aquella información que no pueda ser verificada, será descontada del total de contratos informados).</p> <p>Si toda la información solicitada en el formulario, es presentada en forma parcial o incompleta, será considerada con un 1% en la evaluación.</p> <p>Si la información de una o más empresas, enunciadas por el oferente en el formulario, es parcial o incompleta, no se evaluará.</p> <p>Se evaluará con el mayor puntaje, la oferta que presente la mayor cantidad de Empresas a las que prestó o presta servicios, según formulario adjunto, debidamente corroborada por la D.G.A.C., dentro del tiempo establecido para que la Comisión Evaluadora emita el respectivo informe de Adjudicación.</p> <p>15 o Más Contratos Acreditados</p> <p>7 a 14 Contratos Acreditados</p> <p>1 a 6 Contratos Acreditados</p> <p>Información parcial o incompleta</p> | <p>15%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>1%</p> |



| PARÁMETRO DE ANÁLISIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PUNTAJE PONDERADO              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>2.- GESTION MEDIOAMBIENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>5%</b>                      |
| <p>Se evaluará la Certificación de la Empresa bajo norma de calidad ISO 14001, la cual establece los requisitos para poder implantar con éxito un sistema de gestión Medioambiental. Los oferentes deberán presentar el Certificado Correspondiente emitido por empresas Certificadoras</p> <p>1.- Empresa Certificada.</p> <p>2.- Empresa en Proceso de Certificación.</p> <p>3.- Empresa NO Certificada.</p> | <p>5 %</p> <p>3%</p> <p>1%</p> |

| PARÁMETRO DE ANÁLISIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PORCENTAJE PONDERADO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>3.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>5%</b>            |
| <p>En este parámetro se evaluará conforme a la incorporación de personas con discapacidad, que desarrollen funciones muy específicas y sean de la dotación de las Empresas Oferentes. Por Ejemplo, que se desempeñen en labores administrativas de la Empresa.</p> <p><b>Acreditar con Credencial emitida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, además, se deberá adjuntar copia de contrato de trabajo vigente.</b></p> <p><b>En consecuencia, la información que no sea acreditada de esta forma, será considerada con un 1 % en la evaluación.</b></p> <p><b>Formula de evaluación:</b></p> <p><u>Cantidad de personas con Discapacidad del Oferente</u><br/> <math>\times 100 \times 0,05</math></p> <p>Mayor Cantidad de Personas con Discapacidad de las Ofertas</p> |                      |

| PARÁMETRO DE ANÁLISIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PORCENTAJE PONDERADO           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>4.- MAQUINARIAS E INSUMOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>10%</b>                     |
| <p>Presentar un listado de maquinaria, insumos, Equipamiento, medios de apoyo técnicos, materiales. <b>El listado completo contempla a lo menos presentar lo que se solicita en el punto III de las bases Técnicas, letra A, B y C.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta listado completo</li> <li>• Medianamente completo</li> <li>• No presenta listado</li> </ul> | <p>10%</p> <p>5%</p> <p>1%</p> |

| PARÁMETRO DE ANÁLISIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PORCENTAJE PONDERADO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>5.- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>20%</b>           |
| <p>En este parámetro se Evaluará la remuneración imponible que el contratista pagará a los futuros trabajadores del Servicio de Aseo que prestaran servicios en la D.G.A.C, para lo cual se deberá adjuntar el monto imponible que percibirán los trabajadores (Lista nominal con los datos de cada Persona).</p> <p>En consecuencia, la información que no sea acreditada de esta forma, será considerada con un 1% en la evaluación.</p> <p>Fórmula de evaluación</p> $\frac{\text{Remuneración imponible presentada por el oferente.}}{0.20} \times 100 \times$ <p>Mayor Remuneración imponible de las Ofertas</p> |                      |

**B.** CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

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

| PARÁMETRO DE ANÁLISIS                                                                                                                                                                                              | PORCENTAJE PONDERADO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS FORMALES EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.                                                                                                                                     | 5%                   |
| - Oferente presenta todos los antecedentes requeridos, dentro del plazo de presentación de ofertas.                                                                                                                | 5%                   |
| - El oferente NO presenta todos los antecedentes dentro del plazo de presentación de la oferta. La comisión evaluadora los solicita y estos son presentados dentro del plazo de 48 horas.                          | 2%                   |
| - El oferente NO presenta todos los antecedentes dentro del plazo de presentación de la oferta. La comisión evaluadora los solicita y éstos NO son presentados o bien son presentados fuera del plazo de 48 horas. | 1%                   |

**C.** EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación Económica tendrá una ponderación del 40% de la evaluación total, y se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento.

La ponderación Final se obtiene dividiendo el valor mínimo ofertado, por la oferta de cada oferente y todo esto multiplicado por 40.

|                                                                                                                                      |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| LA PONDERACIÓN FINAL SE OBTIENE DIVIDIENDO EL VALOR MÍNIMO OFERTADO, POR LA OFERTA DE CADA OFERENTE Y TODO ESTO MULTIPLICADO POR 40. | (VALOR MÍNIMO OFERTADO/ OFERTA).<br>* 40 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|

Análisis a través del valor de las ofertas.

- Antecedentes Valor mínimo ofertado
- Ponderación a través de la fórmula del Valor Promedio

|                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b> = $\Sigma$ PUNTAJE EVALUACIÓN TÉCNICA + PUNTAJE EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES + PUNTAJE EVALUACIÓN ECONÓMICA. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **D. CRITERIOS DE DESEMPATE**

Las propuestas serán evaluadas en base a la presente Pauta de Evaluación. Las ofertas serán ponderadas con **55% para los Parámetros Técnicos, 5% para el cumplimiento de requisitos formales y con 40% para el Parámetro Económicos**. Se adjudicará la licitación a aquel oferente que, cumpliendo las exigencias de las Bases de Licitación, obtenga primeramente **el mayor puntaje en la sumatoria total de los parámetros técnicos**; de persistir el empate, se privilegiará el mayor puntaje obtenido de acuerdo al siguiente orden de parámetros de evaluación.

1. Condiciones de Empleo y Remuneraciones.
2. Presencia en el Mercado.
3. Personas con Discapacidad.
4. Evaluación económica.

#### **2.4 ANEXO PRESENCIA EN EL MERCADO**

##### **DECLARACIÓN**

\_\_\_\_\_, (Proveedor declarante), Declara que el proveedor \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, ha prestado a nuestra empresa el servicios de Aseo desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ en nuestras dependencias, a nuestra entera satisfacción.

Extendemos la presente declaración a solicitud de \_\_\_\_\_, para ser presentada en la Licitación de Servicio de Aseo para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur de la Dirección General De Aeronáutica Civil.



Talcahuano, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nombre:

Cargo:

Empresa:

Email:

Teléfono:

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

**2.5 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA  
PROPUESTA PUBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO  
PARA LAS DEPENDENCIAS DE AEROPUERTO CARRIEL SUR DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

| <b>UNIDAD</b>             | <b>VALOR NETO<br/>MENSUAL</b> | <b>VALOR TOTAL<br/>MENSUAL</b> |
|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| AEROPUERTO CARRIEL<br>SUR |                               |                                |
|                           | <b>TOTAL</b>                  |                                |
|                           | <b>TOTAL 30 MESES</b>         |                                |

El plazo de vigencia de la Oferta NO podrá ser inferior a 90 días corridos contados desde el cierre de la propuesta.

## 2.6 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE PROPONENTE

☐

*Persona natural*

☐

*persona jurídica*

☐

*Unión Temporal de  
Proveedores*

|                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre o razón social de proponente /<br/>Nombre o razón social de los integrantes<br/>de la U.T. P</b> |  |
| <b>Ciudad/ País de Origen</b>                                                                              |  |
| <b>Domicilio del Proponente</b>                                                                            |  |
| <b>Número de Teléfono, correo electrónico (e-<br/>mail)</b>                                                |  |
| <b>Domicilio en Chile del Proponente</b>                                                                   |  |
| <b>Nombre o razón social de proponente</b>                                                                 |  |
| <b>Rut del Proponente</b>                                                                                  |  |
| <b>Domicilio del Proponente</b>                                                                            |  |
| <b>Número de Teléfono, correo electrónico (e-<br/>mail)</b>                                                |  |

---

<Firma>  
<Nombre>  
<Representante Legal



## 2.7 FORMATO DE DECLARACIONES

### DECLARACIÓN

(Del Proponente persona jurídica a que se refiere el punto VII.2.2 del Capítulo VII 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 1487-1-LQ21 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, por el Servicio de Aseo para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur, 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 N° 1487-1-LQ21.
  - a) Ya que no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
  - b) Ya que no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal 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

-El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven. - El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas. - 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. - 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. - El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase. - 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. - 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.- 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 no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos años

<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](http://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 VII.2.2, del Capítulo VII de las Bases Administrativas)

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

1. Que ha estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N°1487-1-LQ21 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Servicio de Aseo para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur 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 comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o estas personas sean accionistas,
  - c) Una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, o



por 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 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.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.- 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.- 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.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.- 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.- 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.- 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.

<Ciudad>, <día/mes/año>

---

<Firma>  
<Nombre>

NOTA: El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección online and Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://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 "Unión Temporal de Proveedores" a que se refiere el punto VII.2.2 del Capítulo VII 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 de individualiza:

| NOMBRE O<br>RAZÓN<br>SOCIAL | RUT | DOMICILIO | REPRESENTANTE<br>(SI<br>CORRESPONDIERE) | RUT<br>REPRESENTANTE<br>(SI<br>CORRESPONDIERE) |
|-----------------------------|-----|-----------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
|                             |     |           |                                         |                                                |
|                             |     |           |                                         |                                                |
|                             |     |           |                                         |                                                |

#### **Declaramos:**

1. *Que hemos estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N° 1487-1-LQ21 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, por el Servicio de Aseo para las dependencias del Aeropuerto Carriel Sur y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.*
2. *Que no nos afectan los impedimentos contemplados en el párrafo III.2 del Capítulo III de las Bases Administrativas de la Propuesta Pública N° 1487-1-LQ21.*
  - 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, y*
  - b) *Ya que ninguno de nuestros integrantes es gerente, administrador, representante o director, ni sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que*



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

3. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal 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. -El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven. - El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas. - 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. - 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. - El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase. - 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. - 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.- 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 no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos años.

**<Ciudad>, <día/mes/año>**

---

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

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

---

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

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



**2.8 FORMATO DE REMUNERACIONES IMPONIBLES FUTURO PERSONAL DE ASEO  
PARA AERÓPUERTO CARRIEL SUR, TALCAHUANO.**

| <b>Detalle o desglose<br/>Remuneraciones</b> | <b>MONTOS</b> |
|----------------------------------------------|---------------|
| SUELDO BASE                                  |               |
| GRATIFICACIONES                              |               |
| BONIFICACIONES                               |               |
| ASIGNACIONES                                 |               |
| OTROS                                        |               |
| SUELDO IMPONIBLE                             |               |

---

**FIRMA OFERENTE**



## **DECLARACIÓN**

(A qué se refiere el Punto VII.2.4, del Capítulo VIII de las Bases Administrativas)

Por intermedio del presente documento, \_\_\_\_\_,  
en mi calidad de

\_\_\_\_\_ de la firma \_\_\_\_\_,  
declaro lo siguiente:

**Haber tomado conocimiento del Instructivo para Entidades Empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la D.G.A.C., comprometiéndose a cumplir las disposiciones que en él se establecen.**

\_\_\_\_\_  
Firma

Talcahuano,

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



- 3.- Nómbrase a los siguientes funcionarios en la Comisión de apertura quienes tendrán la obligación de abrir las ofertas presentadas por los diferentes oferentes y determinar su admisibilidad o rechazo de las mismas.

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| Catherine Barrera Insunza | Rut: 13.306.414-1 |
| Jorán Gutiérrez Sepúlveda | Rut: 10.619.464-5 |
| Iver Iglesias Veliz       | Rut: 10.266.576-7 |

- 4.- Nómbrase a los siguientes funcionarios en la Comisión de Evaluación y Sugerencia de Adjudicación, quienes tendrán la obligación de evaluar las ofertas admisibles y sugerir la adjudicación de la Licitación Pública.

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Cristian Barrera López   | Rut: 12.853.941-7 |
| Cristian Donoso Carrasco | Rut: 12.642.132-K |
| Raúl Rocha Muñoz         | Rut: 10.473.740-4 |

- 5.- Los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, se encontrarán archivados en la Oficina Logística del Aeródromo Carriel Sur de Talcahuano.

Anótese, comuníquese y publíquese.



**HECTOR CARRERA PONCE DE LEON**  
**JEFE ZONA AEROPORTUARIA CENTRAL**

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- S.Z.A.C. Centro Zonal Logístico
- 2.- S.Z.A.C. Oficina de Partes
- 3.- AEROPUERTO CARRIEL SUR, Oficina Logística
- 4.- AEROPUERTO CARRIEL SUR, Comisión de Apertura Sra. Catherine Barrera Insunza.
- 5.- AEROPUERTO CARRIEL SUR, Comisión de Apertura, Sr. Jorán Gutiérrez Sepúlveda.
- 6.- AEROPUERTO CARRIEL SUR, Comisión de Apertura, Sr. Iver Iglesias Veliz.
- 7.- AEROPUERTO CARRIEL SUR, Comisión de Evaluación y Sugerencia de Adjudicación Sr. Cristian Barrera López.
- 8.- AEROPUERTO CARRIEL SUR, Comisión de Evaluación y Sugerencia de Adjudicación, Sr. Cristian Donoso Carrasco.
- 9.- AEROPUERTO CARRIEL SUR, Comisión de Evaluación y Sugerencia de Adjudicación, Sr. Raúl Rocha Muñoz.
- 10.- AEROPUERTO CARRIEL SUR, Oficina Gestión de Contratos.

HCP/ aam