

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SUBDEPTO ZONA AEROPORTUARIA CENTRAL
AEROPUERTO MATAVERI**

OBJ: DISPONE LLAMADO A PROPUESTA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO PARA EL AEROPUERTO MATAVERI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, APRUEBA BASES DE LICITACIÓN Y NOMBRA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN.

EXENTA N° 09/7/2/4/ 184 /

ISLA DE PASCUA, 29 OCT. 2019

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (AEROPUERTO MATAVERI)

VISTOS

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 16.752, que fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) La delegación de facultades dispuestas por el Sr. Director General de Aeronáutica Civil, mediante Resolución N° 358 de fecha 29 de agosto de 2016, y sus posteriores modificaciones.
- c) Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) N° 250 del año 2004, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 septiembre de 2004.
- d) Las Resoluciones N° 7, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y N° 8, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas del año 2019, de la Contraloría General de la República.
- e) El formulario de requerimiento del 01 de Octubre de 2019, de la Oficina Logística del Aeropuerto Mataveri, con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de contratar el Servicio de Aseo para el Aeropuerto Mataveri, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos de la presente Resolución, por un período de veinticuatro meses.
- b) Que, la prestación del Servicio de Aseo no se encuentra dentro del Catálogo de Convenios Marco de Chilecompra.

RESUELVO:

1. Llámase a Propuesta Pública, para la contratación del Servicio de Aseo para el Aeropuerto Mataveri de la D.G.A.C.
2. Apruébanse las Bases de Licitación conformadas por los instrumentos que se indican a continuación:
 - 2.1 Bases Administrativas
 - 2.2 Bases Técnicas.
 - 2.3 Pauta de Evaluación.
 - 2.4 Formato de Declaración.
 - 2.5 Formulario de presupuesto

- 2.6 Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y salud en el Trabajo para Entidades Empleadoras que Ejecute Obras o Presten Servicios en las Unidades de la DGAC (IT-SIG-001). Documento en archivo adjunto a la licitación.
- 2.7 Manual Sistema Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delito Funcionario. (Anexo F).

2.1 BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PÚBLICA, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA EL AEROPUERTO MATAVERI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I.- OBJETO DE LA PROPUESTA

Llámesese a propuesta pública por la contratación del Servicio de Aseo y limpieza de las Dependencias de la **Dirección General de Aeronáutica Civil en el Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua**, con el propósito de mantener la limpieza e higiene ambiental en dichos recintos.

II.- GENERALIDADES

II.1 El proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación se efectuará a través de la Plataforma de licitaciones de la Dirección Chile compra (www.mercadopublico.cl), según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, conforme a los requerimientos de las presentes bases administrativas, bases técnicas, pauta de evaluación, formato de declaración, listado de empresas y/o clientes y formulario de presupuesto, documentos que a partir de la fecha se encuentran disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento de ellos y participar en el proceso.

Los “Contactos durante la licitación y las Aclaraciones” se realizaran exclusivamente a través de los medios disponibles en el portal www.mercadopublico.cl quedando estrictamente prohibido todo contacto con los funcionarios de la entidad licitante.

II.2 La presente Propuesta y el Contrato de Prestación de Servicios que de ella se derive se registrarán por estas Bases de Licitación, por las aclaraciones que pudiere emitir la Dirección General de Aeronáutica Civil, por las consultas de los Proponentes, las respuestas evacuadas por la Institución y por 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).

II.3 En la presente propuesta deberán formularse ofertas por el total del servicio requerido, por lo que no se aceptarán soluciones u ofertas parciales.

II.4 La Dirección General de Aeronáutica Civil adjudicará esta Propuesta Pública a aquel proponente que, cumpliendo las exigencias de las presentes Bases de Licitación obtenga el mayor puntaje como resultado del proceso de Evaluación Técnica y Económica.

La Dirección General de Aeronáutica Civil declarara inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación y declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas,

o bien cuando las que se presenten no resulten convenientes a sus intereses, circunstancia que se fundamentará debidamente.

- II.5 El presupuesto referencias estimado e informado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), asciende a la suma de \$ **92.950.000.-** (Noventa y dos millones Novecientos Cincuenta mil pesos.-), con impuestos incluidos, correspondiente a un período de **13 meses**.
- II.6 Adjudicada la Propuesta, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el Contrato de Prestación de Servicios con el oferente que resulte adjudicado de acuerdo a lo estipulado en el punto XI.1.
- II.7 Adjudicada esta Propuesta no podrán cederse o transferirse a terceros los derechos y obligaciones emanados de ella. Además, el adjudicatario no podrá invocar justificación alguna por el accionar de terceros, que tenga por objeto atenuar la responsabilidad que le cabe en el fiel cumplimiento del Contrato.

Si durante la vigencia del Contrato derivado de la presente licitación la empresa contratista fuera objeto de una transformación o absorción que implicare su disolución, termino de giro y registro tributario, la nueva compañía que sería 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 19.886 sobre cesión y subcontratación.

- II.8 Todos los plazos que se señalan en esta Propuesta Pública serán de días corridos, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles administrativos.

En el evento que las gestiones o actuación exigida por esta entidad licitante coincidan con día sábado, domingo o festivo, ésta deberá prorrogarse para el día hábil administrativo siguiente.

- II.9 Aquel proveedor adjudicado que no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (www.chileproveedores.cl), o cada una de las empresas que conformen la unión temporal de proveedores, estarán obligados de hacerlo dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación y será requisito previo para suscribir el contrato definitivo. La no inscripción, obligará a la entidad licitante a dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía por seriedad de la oferta y proceder, eventualmente, a la readjudicación de la licitación al siguiente oferente mejor evaluado o a realizar un nuevo llamado a licitación.

- II.10 Todos los plazos que se establecen en las presentes Bases Administrativas, a saber, plazo para efectuar consultas, emitir respuestas, de cierre de licitación, de apertura de ofertas, de evaluación y adjudicación y para la emisión de la orden de compra, podrán ser notificados cualquiera o uno de ellos, hasta un máximo de 30 días, en la eventualidad de ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a los términos originalmente publicados. Las prórrogas antes señaladas serán materializadas mediante la dictación de una Resolución exenta, fundada y firmada por la autoridad competente, debidamente tramitada y publicada en el Portal.

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 requiere el Capítulo VIII.1

- II.11 Se deja constancia que para todos los efectos de horario, será la hora en el reloj del portal Mercado Público la que prevalezca.
- II.12 En caso de ampliarse y/o disminuirse superficie de la Infraestructura a intervenir durante el período de vigencia del contrato, se incorporará y/o disminuirá, por medio de ampliación y/o disminución de contrato previa consulta económica y de disponibilidad presupuestaria a la fecha de la incorporación.

III.- DE LOS PARTICIPANTES

- III.1 Podrán participar en esta Propuesta personas naturales, jurídicas y las uniones temporales de proveedores de dos o más empresas. Esta última para contratar deberá presentar una Escritura Publica donde conste la unión temporal (Art.67° Bis, Reglamento Compras). Se considerarán proponentes u oferentes a las personas que hayan formulado sus ofertas a instancias del llamado a licitación, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) y que en caso de adjudicarse la Propuesta, están obligados a prestar los Servicio requeridos 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", Capítulo II "De los Requisitos para Contratar con la Administración del Estado".

Asimismo, no podrán contratar con la D.G.A.C. aquellos proveedores afectos a las prohibiciones referidas en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

IV.- CONSULTAS Y RESPUESTAS

Toda solicitud de aclaraciones de las Bases de Licitación, así como las consultas de carácter técnico y/o administrativas sobre la propuesta, deberán ser presentadas en idioma español, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) dentro de los diez (10) días corridos siguientes contados a partir de la fecha de publicación de la propuesta.

Las consultas de cada proponente serán contestadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, en un plazo de cinco (5) días corridos, contado desde la fecha final de recepción de preguntas, mediante un archivo que será incluido como documentación anexa en el apartado "Archivo adjuntos de esta licitación.

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

V.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Ante cualquier discrepancia en la interpretación de las Bases de Licitación que regulan esta propuesta prevalecerá el criterio de la D.G.A.C., que decidirá de acuerdo con las normas y los principios de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y

Prestación de Servicios y de su Reglamento, sin perjuicio de las competencias legales de la Contraloría General de la República y los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Ante una eventual discrepancia entre las bases de Licitación y la Oferta, prevalecerán 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.- VISITA A TERRENO

Los proponentes tendrán la opción de efectuar una visita a terreno a las Instalaciones y dependencias de la D.G.A.C en el Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua, involucradas en la prestación del servicio objeto de esta licitación, **hecho que será evaluado conforme se indica en la Pauta de Evaluación respectiva**. Lo anterior, con el objeto de que los proponentes puedan presentar una oferta en la que se ofrezca un servicio óptimo respecto de su calidad, siendo importante que los participantes evalúen en terreno y con acuciosidad los requerimientos exigidos las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas.

La visita a terreno se efectuará en el horario indicado en la ficha de la licitación publicada en el portal Mercado Público.

VIII.- DE LA PRESENTACION

Las Ofertas Técnicas, Administrativas y Económicas deberán ser presentadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, hasta el cierre de esta propuesta.

Las Ofertas deberán presentarse en cuatro sobres separados: **un sobre en soporte papel o físico y tres sobres en soporte electrónico**.

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

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

En caso de no ser efectivo lo declarado por el proponente o su representante en cualquiera de las declaraciones exigidas en este proceso licitatorio, se hará efectiva a beneficio fiscal la Garantía por Seriedad de la Oferta y se declarará inadmisibles sus propuestas.

VIII.1 Detalle del contenido del Sobre Electrónico N° 1 “Garantía por Seriedad de Oferta”

El sobre en soporte papel, rotulado bajo el N° 1 y denominado **“Garantía por Seriedad de la Oferta”**, debe ser entregado en las oficinas de la Oficina Logística, del Aeropuerto Mataveri, ubicadas en recinto Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua, dentro de los plazos de la Licitación desde la fecha de publicación de la propuesta, **de lunes a viernes entre las 08:30 y 16:00 horas, hasta las 11:00 hrs. Del día de cierre de la propuesta pública** y contener el siguiente documento:

- Una Boleta Bancaria 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 y limpieza de las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil ubicadas en el Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua”, de carácter irrevocable y pagadera a la vista, tomada por el Proponente a favor del Fisco - Dirección General de Aeronáutica Civil, en un Banco o en una Institución Financiera autorizada para operar en el país, por un monto total de **\$ 200.000.-** (Doscientos mil pesos.-), en moneda nacional. Este documento de Garantía, deberá tener una vigencia de a lo menos noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de cierre de la propuesta.

En el evento que la Garantía se constituya mediante una Póliza de Seguro, esta podrá extenderse en moneda nacional, UF o dólar americano. Tanto la Póliza de Seguro como el Certificado de Fianza, deben ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

IMPORTANTE: NO SE ACEPTARÁ OTRO DOCUMENTO DE GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA, QUE NO SEA EL QUE SE SOLICITA Y SEÑALADO ANTERIORMENTE; POR LO TANTO, SE DECLARARÁ INADMISIBLE LA OFERTA DEL PROPONENTE QUE PRESENTE OTRO TIPO DE GARANTÍA DIFERENTE A LA REQUERIDA EN LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.

VIII.2 **El sobre electrónico N° 2 “Aspectos Administrativos”,** deberá contener los siguientes antecedentes:

VIII.2.1 Identificación completa del proponente con indicación de:

- Razón social y/o nombre completo del Proponente.
- RUT del Proponente.
- Domicilio del Proponente.
- Número de Teléfono y Correo Electrónico (e-mail)
- Nombre y Rut del Representante Legal o Convencional.

VIII.2.2 Una declaración jurada simple emitida y firmada por el **Proponente persona natural, jurídica, o Unión Temporal de Proveedores** que consigne la circunstancia de haber estudiado las Bases de Licitación y el hecho de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones, como también que no le afectan los impedimentos señalados en el párrafo III.2 del Capítulo III, de las presentes Bases Administrativas, según formato de declaración adjunto anexo 2.4.

VIII.2.3 Cuando el oferente sea una unión temporal de proveedores, deberá presentar un documento que acredite la unión, donde conste el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

NOTA: La declaración a que hace mención en el numeral VIII.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.

VIII.3 **El sobre electrónico N° 3 “Aspectos Técnicos”**, deberá contener los siguientes antecedentes Obligatorios:

VIII.3.1 **Plan de Trabajo.** Detallando la descripción del servicio ofertado, para dar cumplimiento al requerimiento por el Servicio de aseo y limpieza de las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil ubicadas en el Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua.

VIII.3.2 **Medios de apoyo y/o equipamiento.** Listado detallado con el que cuenta el proponente para prestar el servicio en caso de adjudicarse la presente propuesta.

VIII.3.3. **Cuadro con estructuras de las remuneraciones líquida** de sus dependientes, por categoría de trabajadores.

VIII.3.4 **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 Mataveri.

VIII.4 **El Sobre Electrónico N° 4, “Aspectos Económicos”**, deberá proporcionar la información que se indica:

VIII.4.1 Precio neto mensual ofertado para el Servicio de Aseo y limpieza en dependencias D.G.A.C, Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua. La oferta total deberá ser expresada en pesos, incluyendo impuestos legales y descuentos. El precio antes señalado debe ser ingresado por cada oferente en el código asignado a la Licitación en el Portal Mercado Publico de acuerdo a formulario presupuesto anexo 2.6

VIII.4.2 Plazo de validez de la Oferta, que no podrá ser inferior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha señalada en el párrafo VIII, referido al cierre de la propuesta. Para las ofertas que no mencionen validez de la oferta, se entenderá que aceptan la validez señalada en las presentes Bases Administrativas.

VIII.4.3 El oferente deberá considerar, además, todos los gastos que se deriven del cumplimiento de las normas o reglamentos aplicables a otros servicios de la Administración del Estado y que tengan relación con los trabajos objeto de la presente licitación, como asimismo aquellos eventuales que se deriven de los tramites que sean necesarios realizar en la licitación.

NOTA : El precio por el Servicio señalado deberá ser en moneda nacional, no aceptándose ofertas en U.F. u otras monedas.

Los precios ofertados conforme al presente sobre económico serán sumas únicas, totales y definitivas a pagar por la entidad licitante al contratista.

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

La no presentación de los antecedentes del sobre Papel N° 1 y el sobre electrónicos N° 2, será causal para que en el acto de apertura se rechace la oferta de proponente y se declare posteriormente su inadmisibilidad.

RECOMENDACIÓN:

Para optimizar el proceso de revisión de los antecedentes en la sesión de apertura de la Propuesta, se solicita a los participantes que en la documentación que se debe incluir en los sobres N° 2, 3 y 4, se respete la secuencia en que ellos se solicitan, tal como se indica en los puntos **VIII.2, VIII.3 y VIII.4**, de las presentes Bases Administrativas.

IX.- DE LA APERTURA

La apertura del **“Sobres Papel N° 1 “Garantía por Seriedad de Oferta”, y de los Sobres electrónico N°2 “Aspectos Administrativos”, N° 3 “Aspectos Técnicos” y N° 4 “Aspectos Económicos”**, se efectuará en un solo acto, el día de cierre de la propuesta, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

Primeramente se procederá a la apertura del **Sobres Papel N° 1 “Garantía por Seriedad de la Oferta”** prosiguiendo luego con la apertura de los **Sobres Electrónico N° 2 “Aspectos Administrativos”, N° 3 “Aspectos Técnicos” y N° 4 “Aspectos Económicos”**.

Si en la apertura del sobre papel N° 1, se verifica la omisión o insuficiencia de la Garantía por Seriedad de la oferta (**Sobre Papel N° 1 “Garantía por la Seriedad de la Oferta”**) o de alguno de los documentos exigidos en el **Sobre N°2 “Aspectos Administrativos”**, 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), entendiéndose él o los proponentes notificados luego de las veinticuatro (24) horas, transcurridas desde su publicación en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

Los oferentes así notificados podrán retirar, a partir del décimo (10) día corrido de practicada la referida publicación el instrumento presentado para garantizar la seriedad de la Oferta.

En la Apertura de los Sobres N° 3 “Aspectos Técnicos” (T) y N° 4 “Aspectos Económicos” (E) sólo se efectuará la descarga del contenido de los mismos de la Plataforma de Licitaciones de Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), aceptándose todas las ofertas recibidas. **El examen y análisis de 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, Técnica y Económica, se confirmará el Acta de Apertura Electrónica emitida por la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl). Los proponentes podrán formular observaciones dentro de las 24 horas siguientes de terminado el acto de apertura y canalizarlas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), las que

serán resueltas por la DGAC dentro del plazo de diez (10) días corridos, contados desde el vencimiento del plazo de veinticuatro (24) horas antes señalado.

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

En caso de producirse una indisponibilidad técnica en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) que provoque la imposibilidad de subir los archivos correspondientes de algún oferente, éste deberá solicitar a la referida Dirección un Certificado que dé cuenta de tal indisponibilidad, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de ofertas. En tal caso él o los oferentes afectados podrán 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 2004, Publicado en el Diario Oficial de fecha 24 de septiembre de 2004 y sus modificaciones posteriores).

X.- DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

X.1 Las ofertas "Aceptadas" en la apertura electrónica y así calificadas en el Portal Electrónico, serán remitidas para su evaluación a la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, designada para tal efecto mediante la Resolución que aprueba las presentes Bases, e integrada por tres (3) funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Si del examen y análisis de 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 esencial, relevante y excluyente, señalados en el párrafo tercero del Capítulo IX de las presentes Bases Administrativas, se abstendrá de proceder a evaluar la propuesta infractora, debiendo en su informe pronunciarse sobre su inadmisibilidad.

X.2 Las propuestas serán estudiadas y evaluadas en base a la Pauta de Evaluación que forma parte de las Bases de Licitación, en un plazo no superior a quince (15) días corridos, contado desde la apertura de las ofertas o de resueltas las eventuales observaciones que formularen los proponentes a la apertura. Las ofertas serán ponderadas con un **60% para los Aspectos Técnicos** y con 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, obtenga el mayor puntaje luego de la aplicación de los criterios de evaluación respectivos.

En caso de existir empate en el puntaje final, se consideraran para efectuar el desempate primeramente el total de puntaje obtenido en aquel criterio de mayor ponderación; de persistir el empate, se pasara al criterio que siga en su significación de ponderación, y así sucesivamente hasta encontrar un criterio de desempate, según el siguiente orden: **PRECIO, EXPERIENCIA EN EL RUBRO, CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES, CONTRATACION PERSONAL DISCAPACITADO, PUEBLOS ORIGINARIOS Y MINORÍAS Étnicas Y VISITA A TERRENO.**

Durante el período 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, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los

oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de información de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

Culminada la Evaluación Técnica y Económica, la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación deberá emitir un Informe de Evaluación Técnica y Económica, a continuación y en capítulo separado, la Comisión Evaluadora emitirá el Informe Final y de Sugerencia de Adjudicación, actuación que deberá verificarse, dentro del plazo indicado en la Ficha de Licitación.

- X.3 Dentro de los días siguientes a la fecha de emisión del Informe de Evaluación y Sugerencia de Adjudicación, la DGAC, dictará la Resolución de Adjudicación, la que se notificará al proponente favorecido a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), una vez que la misma se encuentre totalmente tramitada. Mediante igual mecanismo se notificará a los proponentes cuyas ofertas no sean aceptadas, procediendo a la devolución de la garantía por Seriedad de la Oferta en el plazo y conforme se establece en el punto X.4 y X.5

Los oferentes tendrán 48 hrs. para efectuar consultas respecto de la Adjudicación, las que deberán ser formalizadas únicamente a través del mecanismo habilitado en la Plataforma de Licitación de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), y serán contestadas por la D.G.A.C. a través de ese mismo medio dentro de un plazo de cuatro (04) días hábiles administrativos.

- X.4 Con el objeto de concretar una eventual readjudicación de la licitación, si así fuera necesario, la Garantía por Seriedad de la Oferta presentada por el proponente que obtenga el segundo mejor puntaje en el proceso de evaluación, podrá ser retirada una vez transcurridos sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de adjudicación de la propuesta, El retiro se deberá efectuar en la Oficina de Finanzas, del Aeropuerto Mataveri S/N de Isla de Pascua.

- X.5. Los oferentes que no se encuentren en la situación descrita en el punto X.4 precedente, podrán proceder al retiro de la Garantía por Seriedad de la Oferta, después de transcurridos diez (10) días corridos siguientes a la notificación de la adjudicación efectuada a través de la publicación de la Resolución que se indica en el punto X.3 precedente.

XI.- DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

- XI.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. celebrará el Contrato de Prestación de Servicios con el adjudicatario favorecido.

- XI.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:

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

- **Copia de la patente municipal vigente, si corresponde.**
- **Copia legalizada de la escritura de 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, expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad que corresponda, de una antigüedad no superior a 60 días corridos a la fecha de su presentación.**
- **Certificado de personería, expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad que corresponda, de una antigüedad no superior a 60 días corridos a la fecha de su presentación**

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

- **Fotocopia de su cedula de identidad.**

XI.2.3 Asimismo, en ambos casos, deberá presentar el Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores 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).

XI.2.5 Si el adjudicatario resultare ser una Unión Temporal de Proveedores, deberá hacer entrega de escritura pública en que conste la unión temporal, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

XI.3 Previo a la entrada en vigencia del contrato, el adjudicatario deberá entregar a la D.G.A.C una relación completa del personal que cumplirá servicios en las dependencias, con indicación de los requisitos establecidos en las **Bases Técnicas** de la presente propuesta.

XI.4 Cumplido el plazo de quince (15) días corridos indicado en el punto XI.2, sin que el adjudicatario haya presentado los documentos exigidos, la D.G.A.C. dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía por Seriedad de Oferta, presentada en conformidad a lo exigido en el punto VIII.1 de las presentes Bases Administrativas, quedando la D.G.A.C. facultado para readjudicar 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 su facultad de ejercer las acciones legales que correspondan.

XI.5 **CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO**

XI.5.1 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 pudiera 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.

XI.5.2 El contrato iniciará su vigencia una vez que se notifique al contratista la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la resolución administrativa aprobatoria del mismo.

XI.5.3 Además de lo anterior, el Contrato contendrá las demás cláusulas inherentes a la Contratación del Servicio objeto de la presente licitación, señalándose especialmente las siguientes:

XI.5.3.1 Cláusula de Modificación y Término Anticipado del contrato por incumplimiento grave del Contratista a sus obligaciones contractuales.

El Contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las causales señaladas en el artículo 13 de la Ley 19.886 en relación con el artículo 77 de su reglamento contenido en el Decreto Supremo (H) N° 250/2004, sin perjuicio además, de las siguientes causas:

- A.- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- B.- Por necesidades operacionales y de buen servicio en las instalaciones de la DGAC involucradas en el servicio.
- 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 dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- F. En caso de modificación del Contrato, no podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.
- G. Por incumplimiento grave del contratista a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave del prestador, entre otros:
 - Si dentro de un mes calendario el contratista tuviese impuestas 3 multas por infracciones, por cualquier causal de acuerdo al punto XVI de las presentes bases.
 - No entregar Garantías en el caso de aplicación de multas acorde al punto XVI.2, letra b).

Si notificado el Prestador acerca de las deficiencias acusadas por el Servicio prestado relacionados con las actividades singularizadas en el punto segundo del literal G, éste no diere respuestas ni ejecutare acciones eficaces dentro del tercer día hábil, tales incumplimientos constituirán causal suficiente para que opere el término anticipado del Contrato, si la D.G.A.C. lo estima conveniente, el que se hará efectivo sin forma de juicio y mediante Resolución fundada de la autoridad competente, debidamente notificada al representante de la sociedad prestadora de los servicios.

En este evento se hará efectiva a favor de la D.G.A.C. la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, sin perjuicio del cobro de las multas y/o descuentos que correspondieren por incumplimiento contractual, así como el ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la ley sean procedentes.

XI.5.3.2 **Cláusula de domicilio, litigios, legislación aplicable y prórroga de competencia**, sometiendo el Contrato a la jurisdicción de los Tribunales Chilenos, fijando al efecto ambas partes domicilio en Isla de Pascua, Chile.

XI.5.4 Toda la documentación o material informativo relacionado con esta Propuesta y que la Dirección General de Aeronáutica Civil proporcione a los proponentes, es de propiedad de la primera y no podrá ser entregada o facilitada a terceros a ningún título, a menos que se cuente con una autorización escrita para tal efecto.

XI.5.5 El Contrato de Prestación de Servicios que se derive de la propuesta pública que se regula por las presentes Bases de Licitación, no podrá contener cláusulas de limitación de responsabilidad del contratista, puesto que una estipulación de tal naturaleza implica renuncia anticipada de derechos que precisa de autorización legal, facultad que la entidad licitante no posee.

XII.- DE LAS GARANTIAS

XII.1 Con anterioridad a la fecha de la firma del Contrato, el adjudicatario deberá entregar a la Institución una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza a la Vista o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuya glosa debe expresar:

“Para Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato de aseo y limpieza de las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil ubicadas en el Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua y por el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del prestador”.

Esta garantía deberá extenderse a favor del Fisco D.G.A.C., por un monto equivalente al 5% del valor total del Contrato. La caución que se constituya deberá ser irrevocable y pagadera a la vista o de ejecución inmediata, tomada en un Banco o institución financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile o en una Compañía de Seguro con Agencia en Chile, según corresponda y deberá tener una vigencia que contemple el plazo de vigencia del Contrato, más noventa (90) días corridos.

En el evento que la Garantía que se constituya sea una Póliza de seguro, esta podrá expresarse en moneda nacional, UF o dólar americano y el tomador deberá solicitar al emisor de la Póliza incluir en las condiciones particulares de ella, que ésta cubre el pago de multas. Tanto la Póliza de Seguros como el Certificado de Fianza, ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

La Garantía por Seriedad de la Oferta será devuelta al Contratista una vez suscrito el contrato derivado de esta Propuesta.

XII.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 respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución, incluido el plazo de vigencia adicional de noventa (90) días corridos. Todo ello de conformidad al Artículo 68, inciso primero, del Reglamento de Compras Públicas.

- XII.3 Si el adjudicatario no entrega la Garantía por el fiel cumplimiento del Contrato y/o no firma el contrato dentro de plazo señalado, o se desiste de él, la D.G.A.C. dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía por Seriedad de Oferta presentada, en conformidad a lo exigido en el punto VIII.1 de las presentes Bases Administrativas, quedando la D.G.A.C. facultada para adjudicar la propuesta al proponente que sigue en orden de precedencia en el proceso de evaluación **dentro de un plazo de 60 días contados desde la publicación de la adjudicación** o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de ejercer las demás acciones legales que correspondan.
- XII.4 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 dicho trámite, con independencia de quien sea la parte a quien esté asociada la ampliación de la ejecución del contrato.
- XII.5 La Garantía por el fiel cumplimiento de Contrato deberá entregarse en forma física, en dependencias de la Oficina Logística del Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua, de acuerdo a los plazos estipulados en el Punto XII.1.
- XII.6 La devolución de la Garantía por el fiel cumplimiento de Contrato se efectuara dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la caducidad del documento.

XIII. DEL PAGO

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

La factura respectiva deberá indicar en su glosa que es pagadera a 30 días desde la fecha de recepción conforme, que se encuentra afecta a eventuales retenciones y multas y que se encuentra afecta al impuesto del 2%, establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752, y deberá ser entregada en la Oficina de Logística del Aeropuerto Mataveri de la D.G.A.C, Isla de Pascua.

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

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 (mes anterior al que se presentó la factura), al tenor de lo dispuesto en el Artículo 183-C del Código del Trabajo, lo que deberá justificarse mediante la presentación del formulario F 30-1 y la nómina de pago o copias de liquidación de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.

El pago del servicio, también podrá ser cancelado por la D.G.A.C. al contratista, si este presenta acompañando a la factura, los siguientes antecedentes: **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales** correspondiente al mes anterior a la prestación del servicio, adjuntando las **planillas de pago de imposiciones** del mes correspondiente al cobro del servicio.

En ambos casos, deberá contar con la emisión por parte de la Inspección Fiscal designada, del Certificado de Conformidad con las correspondiente Cartillas de Supervisores a los servicios prestados por el contratista,

La factura electrónica, esta deberá hacerla llegar a la casilla de correo electrónico **dte.recepcion@dgac.gob.cl**, con la mayor información posible para su destino interno y respectivo pago.

XIV. DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El Contratista se obliga a lo siguiente:

XIV.1.- PERSONAL DE OPERARIOS Y SUPERVISORES

- XIV.1.1 Será de cargo del Contratista la contratación del personal necesario para prestar el servicio de aseo y limpieza convenido, contratación que deberá efectuarse conforme a las disposiciones laborales vigentes, durante el período de vigencia del mismo.
- XIV.1.2 El personal contratado no tendrá relación de subordinación ni dependencia laboral alguna con el Aeropuerto Mataveri de la D.G.A.C, siendo exclusivamente trabajadores dependientes del Contratista. En esta relación laboral el Contratista deberá dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones que la ley le imponga como empleador.
- XIV.1.3 Será de responsabilidad del Contratista el cumplimiento de las obligaciones que la ley le impone como empleador, para la atención médica y hospitalaria del personal asignado a la prestación del servicio contratado, en caso de accidentes en el trabajo de dicho personal.
- XIV.1.4 Será responsabilidad del contratista que todo el personal que preste los servicios contratados deberán, al momento de iniciar los servicios, contar con una tarjeta identificación (TICA), que lo acredita y autoriza a circular por las dependencias aeronáuticas de acuerdo a las **Bases Técnicas**.
- XIV.1.5 El Contratista deberá entregar al Aeropuerto Mataveri de la D.G.A.C, con 10 días de anticipación a la entrada en vigencia del contrato, la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado, conforme a lo indicado en numeral XI.3 de las presentes bases. 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 que no cumplan con las exigencias establecidas las **Bases Técnicas**, deberán ser reemplazadas por el Contratista, siendo el nuevo personal sometido al mismo procedimiento.
- XIV.1.6 Durante la vigencia del contrato, cada vez que se genere movimiento de personal, el contratista deberá presentar una nómina actualizada de los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del contrato. Se verificará la permanencia de los trabajadores a través de los mecanismos mencionados en la Cláusula Décimo Quinta de las presentes Bases.

XIV.1.7 Durante la vigencia del contrato el contratista deberá mantener personal disponible para remplazar a aquel que se ausente o no concurra al trabajo, de tal forma que no se produzca interrupción en el servicio de aseo y limpieza contratado.

XIV.1.8 El Contratista deberá tener en consideración las medidas de seguridad personal y física relativas a sus empleados, entre estas se consideran las contenidas en las legislación laboral actualmente vigente

XIV.2 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA

XIV.2.1. CONDICIONES GENERALES:

El Contratista prestará el Servicio dando cumplimiento a los requerimientos técnicos contemplados y conforme a las Funciones señaladas en las Bases Técnicas, utilizando el equipamiento, maquinarias, implementos que se detallan en su oferta Técnico-Económica:

1. El servicio de aseo y limpieza deberá ser prestado por un período de 13 meses, sin perjuicio de las modalidades o condiciones particulares que se establezcan en las Bases Técnicas.
2. La empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza deberá dar cumplimiento a las obligaciones y al programa de trabajo que se establecen en las Bases Técnicas y en su Oferta técnica.
3. La empresa prestadora del servicio de aseo y limpieza deberá proveer la totalidad de los insumos necesarios para realizar los trabajos correspondientes al servicio de aseo, de acuerdo se establece en el Capítulo III Punto B de las Bases Técnicas. Los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y a la salud de las personas. Los accesorios tales como porta rollo, porta toalla, etc., deberán mantenerse siempre en perfectas condiciones de funcionamiento, debiendo informar al IFO para gestionar si se debe reparar y/o reemplazar los que presenten fallas. En el caso de dispensadores de jabón será de responsabilidad del contratista reparar y/o reemplazar los que presenten fallas.
4. La empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza, deberá dar pleno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la legislación laboral (código del trabajo y otros).
5. La empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza, deberá designar un supervisor, que tenga la capacidad para resolver y dar solución a los problemas y situaciones que se puedan suscitar y que guarden relación con el servicio a que se refieren las presentes Bases Técnicas. La persona antes indicada será el nexo entre la Empresa y el Inspector Fiscal que la D.G.A.C. designe para la fiscalización del cumplimiento del contrato respectivo, el cual deberá contar con una persona que le reemplace en momentos de ausencia temporal (Licencia médica, Vacaciones, etc.), quien deberá contar con igual capacitación y acreditaciones. Además el Supervisor del Contratista deberá verificar el cumplimiento de los requerimientos exigidos por la D.G.A.C., para el logro de un buen servicio.

6. El Supervisor del prestador del servicio, debe responder ante cualquier llamado del Inspector Fiscal, especialmente ante la ocurrencia de alguna contingencia en las instalaciones o cuando se presente algún problema con el personal del prestador del servicio, La presencia del supervisor en el lugar donde se produzca el problema y la solución de la contingencia debe producirse dentro de un plazo máximo de 1 hora.
7. Será de responsabilidad de la empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza 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.
8. Será de exclusiva responsabilidad de la empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza, la selección y contratación del personal con que prestará el servicio, así como el pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales, seguros, atención médica por accidentes del trabajo, cobertura de riesgos o cualquier otra obligación dispuesta por la legislación vigente o acordada con sus empleados.
9. La D.G.A.C. designará un (1) titular y un (1) subrogante, de dotación del Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua, quienes se desempeñarán como Inspector Fiscal, teniendo como función principal controlar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Bases Técnicas y cualquier otro documento que forme parte del contrato respectivo, además por cada área se designaran supervisores de contrato que velaran por el cumplimiento del servicio. Estos funcionarios serán el nexo inmediato entre la D.G.A.C y la empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza, debiendo este último informarle de las novedades que pudiesen afectar el cumplimiento de las obligaciones impuestas en el contrato respectivo, sin perjuicio de aquellas que detecte producto de la fiscalización que el Inspector Fiscal efectúe.
10. Será de responsabilidad de la empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza, mantener la dotación diaria de personal requerida. Considerando que deberá mantener disponibilidad de personal para sustituir, en caso de ausencia, de tal forma que no se produzca interrupción del servicio.
11. Será responsabilidad de la empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza reemplazar, en el mínimo tiempo (tres horas máximo), al personal cuyo desempeño no satisfaga a la D.G.A.C., tales como:
 - a) Presentar evidente estado de ebriedad o fuerte halito alcohólico.
 - b) Presentar precaria condición de salud
 - c) Ser sorprendido en el incumplimiento de la normativa.

En este caso, sólo bastará el requerimiento verbal respectivo, con expresión de causa, para que proceda el reemplazo indicado, el cual deberá ser formalizado a posterior de manera escrita de parte del Inspector Fiscal a la Empresa Prestadora del Servicio.

12. El contratista deberá mantener disponibilidad de personal para sustituir, en caso de ausencia, de tal forma que no se produzca interrupción del servicio, debiendo informar del hecho en forma inmediata al Inspector Fiscal.
13. Realizar eventualmente y en forma ocasional, labores adicionales de apoyo para el lavado de vajilla en Casino de Funcionarios, (en actividades oficiales y a petición de Inspector Fiscal), cambiar su indumentaria para evitar contaminación cruzada a causa de limpieza de servicios higiénicos.

XIV.2.2. RECURSOS HUMANOS

- 1.- Será obligación del personal del prestador presentarse al servicio en forma oportuna y correctamente uniformado, en buen estado y con la (s) credencial (s) de acreditación correspondiente.
2. - El personal del prestador del servicio de aseo y limpieza, durante su desempeño, deberá mantener una coordinación permanente con el Inspector Fiscal.
- 3.- El prestador del servicio de aseo y limpieza adjudicado, deberá presentar a su personal con su uniforme corporativo conforme a las condiciones climáticas de cada época.

XIV.2.3. LOGÍSTICOS

El prestador del servicio de aseo y limpieza adjudicado deberá:

- 1.- Proveer a su personal la alimentación, vestuario, movilización y otros elementos que estime necesarios el contratista, para cumplir con sus labores.
- 2.- Dotar de los siguientes libros:
 - a.- Libro de Control de Asistencia de personal de aseo
 - b. - Libro de Novedades
 - c.- Todos los libros deben estar foliados, los que deberán ser visados periódicamente por el Inspector Fiscal y una vez completados, deben ser entregados al Inspector Fiscal para su custodia.
3. La empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza deberá estampar todas las observaciones que se deriven de la verificación de cumplimiento de contrato en el "Libro de Novedades", con el objeto de mantener informados de dichas observaciones tanto al Inspector Fiscal.
4. La empresa prestadora del servicio de aseo y limpieza se obliga a presentar al personal uniformado, con vestuario de protección térmica para temporada invernal, provistos con elementos de protección personal certificados según DS N° 18 (calzado de seguridad antideslizante, guantes, y protección facial y/o respiratoria para el uso

de productos químicos, equipo de protección anti caídas con 3 argollas en caso de trabajo a más de 2 metros de altura) y con todo el equipo de seguridad necesario de acuerdo a las normas de seguridad vigentes, para la buena ejecución de las tareas y con una identificación que lo acredite como empleado de ella.

5. En caso de realizar labores a la intemperie, dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.096 y proveer de elementos de foto protección tal como bloqueador solar, lentes de protección con filtro UV, protección de cuello y cabeza, y protección de brazos.

XIV.2.4. PROHIBICIONES

Queda prohibido al personal del prestador del servicio de aseo:

1. Usar prendas de vestir u otras que no correspondan al uniforme corporativo autorizado.
2. 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.
3. Ingresar a zonas restringidas y de protección sin la debida coordinación y/o autorización del Inspector Fiscal.
4. Realizar o autorizar cualquier tipo de filmaciones o tomas de fotografías, sean estas para uso personal o de terceros, sin autorización expresa del Inspector Fiscal.
5. Realizar, durante el desempeño de sus labores cualquier actividad ajena a aquellas establecidas en el contrato respectivo.
6. Consumir, durante su servicio o al Interior de las dependencias o Instalación bajo vigilancia, cualquier tipo de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.
7. El personal de la empresa contratista no podrá preparar o calentar comidas en el puesto o lugar de trabajo, sino en instalaciones proporcionadas por la DGAC, para alimentación y cambio de vestuario.
8. Tener o permitir la permanencia de animales en el puesto de trabajo o instalación, así como su alimentación y protección.
9. Aceptar el ingreso o invitar a personas ajenas al servicio, al puesto o lugar de trabajo y permanecer con ellas en éstos.
10. Entregar información de cualquier tipo a personas ajenas a la respectiva unidad o instalación, salvo expresa autorización del Inspector Fiscal del Servicio.
11. Portar o usar implementos de seguridad no autorizados por la D.G.A.C.
12. Portar armas de fuego, punzantes o de cualquier tipo o clase durante el servicio, aun encontrándose legalmente autorizado para ello.

13. Publicar mediante cualquier medio o red social, imágenes o videos donde figuren instalaciones en las que prestan servicio de aseo.

XIV.2.5 REMUNERACIONES AL PERSONAL

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá pagar al personal que prestara el servicio una remuneración mensual no inferior a la señalada en la Oferta Técnica presentada.

XIV.2.6 DEL COMPROMISO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua, trabaja en base a un Sistema de Gestión Integrado basado en las Normas ISO 14001:2004 (Ambiental), y OSHA 18001 (de Seguridad y Salud en el Trabajo) por tanto, la empresa contratista debe presentar un comportamiento acorde con los principios de la **Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG)**.

Será responsabilidad de la empresa o contratista desarrollar un desempeño acorde a la política, objetivos y metas del SIG.

Será responsabilidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil efectuar la inducción sobre los principios básicos del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Aeropuerto Chacalluta.

En la planificación de faena, la empresa de servicio por medio de las firmas de su personal, declarará que en el desarrollo y la ejecución de los trabajos que se realicen para las Instalaciones, estarán en conocimiento de las disposiciones de dichas Normas;

El contratista verificará que su personal conozca, comprenda y ejecute la metodología técnica de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo con las que se debe realizar el trabajo.

Durante la faena, la empresa contratista será sometido a inspecciones periódicas, con el objeto de verificar si está cumpliendo con las disposiciones ambientales.

XV. LEYES SOCIALES, SEGUROS Y OTROS

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

Para efectos de resguardar el cumplimiento de dichas obligaciones, la D.G.A.C. estará facultada para exigir al contratista, 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 F 30-1.

Asimismo, en el caso que el prestador del 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 acreedores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 del D.S. (H) N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886, la D.G.A.C podrá hacer efectiva la Garantía por fiel cumplimiento del Contrato en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, estando facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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 (mes anterior al que se presentó la factura), al tenor de lo dispuesto en el Artículo 183-C del Código del Trabajo, lo que deberá justificarse mediante la presentación del formulario F 30-1 y la nómina de pago o copias de liquidación de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.

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

XVI. DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS

XVI.1 Cada vez que la Empresa prestadora del servicio no cumpla con los niveles de servicio definidos en las Bases Técnicas y Administrativas, la D.G.A.C., podrá aplicar administrativamente multas, 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.

Para los efectos de la aplicación de multas, de las causales que pueden originarlas se clasificarán en faltas graves y menos graves, de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

N°	CAUSALES		CATEGORÍA	MULTA APLICABLE
1		En relación a lo dispuesto en las Bases técnicas, serán causales graves:	Falta Grave	2 UTM por evento
	a	Se multará al Contratista si este no mantiene la dotación diaria de personal requerida.		
	b	No presentarse al servicio en forma oportuna y correctamente uniformado, en buen estado y con la (s) credencial (s) de acreditación correspondiente Usar prendas de vestir u otras que no correspondan al uniforme corporativo		

	autorizado.		
c	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.		
d	Ingresar a zonas restringidas y de protección sin la debida coordinación y/o autorización del Inspector Fiscal.		
e	Realizar o autorizar cualquier tipo de filmaciones o tomas de fotografías, sean estas para uso personal o de terceros, sin autorización expresa del Inspector Fiscal.		
f	Consumir, durante su servicio o al Interior de las dependencias o Instalación bajo vigilancia, cualquier tipo de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.		
g	Preparar o calentar comidas en el puesto o lugar de trabajo.		
h	Aceptar el ingreso o invitar a personas ajenas al servicio, al puesto o lugar de trabajo y permanecer con ellas en éstos.		
i	Entregar información de cualquier tipo a personas ajenas a la respectiva unidad o instalación, salvo expresa autorización del Inspector Fiscal del Servicio.		
j	Portar o usar implementos de seguridad no autorizados por la D.G.A.C.		
k	Portar armas de fuego, punzantes o de cualquier tipo o clase durante el servicio, aun encontrándose legalmente autorizado para ello.		
l	Publicar mediante cualquier medio o red social, imágenes o videos donde figuren instalaciones en las que prestan servicio de aseo.		
m	El personal del prestador retire o permita retirar artículos, documentos, planos u otro tipo de información, de cualquier especie, desde las dependencias de las Unidades del Aeropuerto Mataverí, sin autorización expresa del Inspector Fiscal.		
n	Se multará al contratista si no proporcionare el equipamiento de protección personal		

2		correspondiente, conforme a la legislación vigente.		
	ñ	Que el personal sea sorprendido en el incumplimiento de la normativa.		
	o	No proveer de señalizaciones de "precaución superficie resbaladiza" del tipo vertical color amarillo.		
		Se multará a la empresa contratista si:		
	a	Su personal realiza, durante el desempeño de sus labores cualquier actividad ajena a aquellas establecidas en el contrato respectivo.	Falta grave	menos 1,5 UTM por evento
	b	Tiene o permitir la permanencia de animales en el puesto de trabajo o instalación, así como su alimentación y protección.		
	c	No observar las disposiciones de seguridad e higiene en el trabajo que sean aplicables en la D.G.A.C.		
	d	Portar o usar implementos de seguridad no autorizados por la D.G.A.C., el incumplimiento a esta obligación, hará al Contratista acreedor de una multa, según se detalla.		
	e	No mantener almacenados los productos químicos forma racional, segregados e identificando los productos de mayor peligrosidad e incompatibilidad.- Cada uno debe contar con su hoja de seguridad.		
	f	No dar cumplimiento a la normativa ambiental nacional, y disponer los residuos sólidos y líquidos de manera apropiada. Si existiese la probabilidad de generar residuos peligrosos deberá disponerlos según la legislación vigente.		
	g	No mantener actualizadas las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados de acuerdo a lo establecido en la Nch N° 2245		
h	No poseer Libro de Control de Asistencia de vigilantes Foliado, se aplicará la multa que se indica en la presente tabla.			
i	No poseer Libro de Novedades Foliado, se aplicará la multa que se indica en la presente			

	tabla.		
j	Si el contratista, durante la vigencia del contrato no mantuviera personal disponible para reemplazar a aquel que se ausente o no concurra al trabajo, de tal forma que no se produzca interrupción en el servicio.		
k	Cada incumplimiento verificado respecto de las funciones que se señalan las Bases Técnicas.		

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

Las multas se podrán aplicar por cada vez que se verifique una causal que individualmente considerada la haga procedente.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la **D.G.A.C**, de hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

XVI.2 DESCUENTO POR SERVICIOS NO PRESTADOS

DESCUENTO POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO

Si por razones imputables a la empresa contratada, el servicio no se prestase dentro de los horarios establecidos, se aplicara una multa igual a la siguiente razón:

$$((PMN/30)/HDL)/60)*1.50)*MT)$$

Donde “**PMN**” es el Precio Mensual Neto, “**HDL**” son las horas diarias laborales, 1.50 es un recargo de 50% (cincuenta por ciento) y **MT** son los minutos totales en que no se prestó el servicio.

XVI.3 CALIDAD DEL SERVICIO

Si los trabajos fueran calificados como deficientes o las maquinarias estuvieran en mal estado, se pagarán porcentualmente de acuerdo a la evaluación obtenida conforme a la siguiente tabla y el siguiente rango de Eficiencia:

% DESCUENTO

5 %
5 %
10 %

NO CUMPLIMIENTO EN

Aseo baños en general
Limpieza de vidrios
Aseo deficiente en dependencias

La calidad del servicio mensual se medirá en virtud al porcentaje de ejecución de cada sector la que será vertida en las cartillas de ejecución de Aseo emitidas por los supervisores designados para tal caso. Los porcentajes de ejecución se medirán de acuerdo a la siguiente tabla:

Porcentaje de Ejecución	Eficiencia	Multa
100 – 90	Muy Buena	0
89 – 80	Buena	0
79 – 70	Regular	10%

69 – 60	Mala	20%
59 – 0	Pésima	40%

El irregular estado de las maquinarias y la mala calidad de los insumos ocupados en la prestación de servicio. La D.G.A.C, a través de la Inspección Fiscal estará facultada para que en cualquier momento pueda chequear estos elementos.

XVI.4 Las multas y descuentos que resulten de la aplicación de los puntos anteriores, se enteraran, a elección del Contratista, conforme a uno de los siguientes mecanismos:

- a) Pago directo del contratista, en la Oficina de Finanzas del Aeropuerto Mataveri en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (5) días hábiles contados desde el requerimiento de la D.G.A.C.
- b) Aplicándolas la D.G.A.C. directamente sobre la garantía indicada en el Capítulo XII de las presentes Bases Administrativas. Si se hiciere efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el contratista deberá proporcionar en forma preventiva, antes de la deducción y dentro del plazo de quince (15) días corridos, una nueva Garantía por el mismo período de vigencia y monto estipulado en el Capítulo precitado, restableciéndose 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 a multa.

XVI.3 Si el prestador tuviese impuesto dentro de un mes determinado las multas referidas en el punto XI.5.3.1.-letra G, de las presente Bases Administrativas, la DGAC quedará facultada para hacer efectiva la cláusula de Termino Anticipado del Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones por parte del prestador. En este caso la DGAC hará efectiva además, la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, contemplada en el Capítulo XII de las presentes Bases Administrativas.

XVI.4 En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al prestador del servicio o sus dependientes en los bienes de la D.G.A.C. donde se estén prestando los servicios de aseo y limpieza, 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.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, por parte de la Inspección Fiscal o del funcionario responsable, éste le notificará al contratista, personalmente o por Oficio, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la D.G.A.C. dictará la respectiva Resolución o acto administrativo aplicando la multa.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la D.G.A.C. tendrá un plazo de hasta treinta (30) días hábiles a contar de la recepción de los mismos,

para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante Resolución o acto administrativo, lo que se notificará al proveedor adjudicado, personalmente o por Oficio.

No se aplicarán multas al proveedor adjudicado cuando las faltas en que este hubiere incurrido sean resultado directo de caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo a la definición del artículo cuarenta y cinco del Código Civil, circunstancia que el Contratista adjudicado deberá acreditar suficientemente, y será calificado por la D.G.A.C.

XVII SUBCONTRATACION

Queda expresamente prohibido al prestador adjudicado entregar la ejecución de todo o parte del Contrato a contratistas o subcontratistas.

XVIII DE LA REAJUSTABILIDAD

El precio del Servicio de Aseo y limpieza no estará afecto a ningún tipo de reajuste durante todo el periodo. En el evento que se decidiera la renovación del contrato, como lo establece el punto 1 de las Generalidades de las presentes Bases, el precio del contrato se podrá reajustar conforme a la variación que experimente el IPC en el transcurso de los doce (12) meses precedentes del contrato, es decir, el reajuste se aplicarán en el mes trece (13) correspondiente. En el evento de que la variación del IPC sea negativo, el monto de la variación será considerada equivalente a cero.

XIX VIGENCIA

El periodo de contratación del servicio comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del contrato y se extenderá por el periodo de 13 meses y por acuerdo de las partes se podrá renovar por un periodo de 12 meses.

No obstante lo anterior, las partes reconocen y declaran que por razones impostergables de buen servicio las partes podrán acordar dar inicio a la ejecución de los servicios en forma anticipada, con anterioridad a la total tramitación de la Resolución aprobatoria del mismo, expresando desde ya, que todo pago que se derive del cumplimiento de las obligaciones y derechos que se hayan pactado solo se cursaran una vez que la citada Resolución administrativa, se encuentre totalmente tramitada.

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

XX.- ANEXOS

Las Anexos que se adjuntan y detallan a continuación, constituyen parte integrante de las Bases de Licitación para todos los efectos legales:

- 2.2 Bases Técnicas.
- 2.3 Pauta de Evaluación.
- 2.4 Formatos de Declaraciones.
- 2.5 Listado de empresas y/o clientes

- 2.6 Formulario de presupuesto
- 2.7 Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y salud en el Trabajo para Entidades Empleadoras que Ejecute Obras o Presten Servicios en las Unidades de la DGAC (IT-SIG-001). Documento en archivo adjunto a la licitación.
- 2.8 Manual Sistema Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delito Funcionario.

2.2 BASES TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO PARA EL AEROPUERTO MATAVERI DE ISLA DE PASCUA 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 prestarán en dependencias del Aeropuerto Mataveri de isla de Pascua que a continuación se señalan:

- Edificio Terminal de Pasajeros y dependencias Avsec y Salón Vip.
- Dependencias Jefatura Aeropuerto y Oficinas administrativas
- Edificio Torre de Control
- Cuartel SSEI
- Dependencias Centro Meteorológico Regional y Operaciones
- Casino de funcionarios
- Dependencias Logísticas y Servicios Generales
- Subestación Eléctrica, casetas técnicas y Oficinas Telecom.

A. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

1. 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 Mataveri de la D.G.A.C.
2. El contrato del Servicio de Aseo será por un periodo de 13 (Trece) meses, a contar de Diciembre del año 2019.
3. El Servicio de Aseo deberá ser prestado durante los horarios y las modalidades o condiciones particulares que se establezcan en las presentes Bases Técnicas.
4. La jornada de Trabajo del personal del oferente, se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación vigente, que corresponda.
5. 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.
6. 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.
7. 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. La persona antes indicada será el nexo entre el contratista y el o los inspectores Fiscales 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 contratista nombrar a un operario del aseo, sin desmedro de sus funciones habituales.

8. 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.
9. Será responsabilidad del contratista, la selección y contratación del personal con que prestará el Servicio, así como el pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales, seguros, atención médica por accidentes del trabajo, cobertura de riesgos o cualquier otra obligación dispuesta por la legislación vigente o acordada con sus Empleados.
10. Será responsabilidad del contratista, mantener la dotación diaria de personal requerida, debiendo dar aviso al Inspector Fiscal del eventual cambio en la dotación o en la posición, sea este momentáneo o definitivo.
11. Será responsabilidad del contratista, reemplazar dentro de una (terminal de pasajeros) o tres horas (otras instalaciones) 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.

12. 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.
13. Se realizará una visita a terreno de carácter voluntaria el día y hora que indique la ficha electrónica, **pero evaluable**, según Pauta de Evaluación de la presente Licitación.
14. 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.

15. Conocer el Plan de Emergencia y Contingencia del Aeropuerto Mataveri, 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.).
16. Cualquier modificación en la prestación de los servicios, por modificación o reestructuración de las instalaciones, deberá ser informado en forma escrita por la DGAC, siempre y cuando ello no sea gravoso para el contratista, y si esto ocurriera, la DGAC 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.
17. 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.
18. Los oferentes que participan en el proceso de Licitación por la Contratación del Servicio de Aseo, deberán incluir en su oferta aspectos relacionados con eficiencia energética, en lo referido a uso de equipos y medidas concurrentes para tender a optimizar el uso de los recursos energéticos en el cumplimiento de sus funciones.
19. La empresa contratista deberá velar por mantener el servicios de aseo en optimas 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 DGAC:
20. El contratista no podrá ceder, transferir o subcontratar los trabajos materia de estas Bases Técnicas.
21. 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.
22. La DGAC, aplicará multas al contratista cuando este incurra en incumplimiento total o parcial de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas que regulan esta Licitación.
23. Los siguientes actos están estrictamente prohibidos y será absoluta responsabilidad del contratista asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal:
 - a) Manipular equipos ajenos al Contrato
 - b) Ingresar a áreas restringidas sin previa autorización
 - c) Retirar elementos, planos u otro tipo de información sin autorización
 - d) Consumir bebidas alcohólicas o alcaloides
 - e) Abandonar los lugares de trabajo
 - f) Relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal de la DGAC.
24. La programación de las actividades de los servicios contratados deberá coordinarse previamente con el Inspector Fiscal del Contrato de la DGAC.

25. Eventualmente y en forma excepcional, la DGAC, podrá solicitar el apoyo al personal del Contratista, en la Unidad que corresponda para el traslado de elementos (mobiliario y otros) entre las instalaciones aeronáuticas, u otras de su competencia.
26. 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 podrá solicitar el cambio de los que no se consideren que cumplen con esta obligación. La reposición de insumos y/o máquinas deberá realizarse en el más breve plazo (24 horas máximo) y en coordinación con el Inspector Fiscal de la DGAC.
27. El Contratista deberá proveer a su personal con un mínimo de dos uniformes semestrales con logo de la Empresa, considerando las condiciones climáticas de la zona.
28. La colación para el personal dependiente del Contratista, podrá ser proporcionada por la DGAC, en el Casino Institucional del Aeropuerto Mataveri y su costo será de cargo del contratista, en este caso deberá cancelar el importe directamente en Oficina Finanzas del Ap. Mataveri, El valor de la colación es de \$ 2.500.- por persona, precio que puede sufrir variaciones durante el periodo de vigencia del contrato.
29. Para satisfacer las necesidades del servicio de aseo, el Contratista deberá dar cumplimiento a lo exigido en las presentes Bases Técnicas que definirán el Plan de Trabajo a presentar por él y que posteriormente será parte 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).
30. Previo al inicio del Contrato, se deberá instruir al personal sobre las restricciones y disposiciones que regulan las actividades de las diferentes dependencias y se mantendrá un contacto permanente con el Inspector Fiscal.
31. Cada vez que se genere movimiento de personal, el Contratista deberá presentar una nómina actualizada del personal asignado a la DGAC, para cumplir con las labores inherentes al Contrato de Servicio, indicando el domicilio particular, fotocopia de la Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes.
32. 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 la Autoridad de Salud respectiva y contar con las siguientes características:
 - a) Tratamiento de superficies duras y pisos: Los productos a utilizar deberán ser biodegradables y aromáticos.
 - b) Tratamiento de superficies alfombradas: Los productos a utilizar deben ser de aplicación mecánica, del tipo shampoo o productos que contengan catalizadores, sanitizantes y desodorantes.

- c) Tratamiento de baños: Los productos deben contener desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas. No ácidos.
 - d) El oferente deberá entregar un listado de productos, su marca y su aplicación.
 - e) Deberán mantener sus respectivas Hojas de Seguridad de los productos.
33. La DGAC, 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.
34. El Contratista 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 nuevos y de bajo consumo eléctrico.
- El contratista debe entregar un listado indicando tipo de maquinaria, características técnicas, marcas y año de fabricación.
35. 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 Mataveri.

A. RECURSOS HUMANOS

1. Será obligación del personal de Aseo, presentarse al servicio en forma oportuna y correctamente uniformado, con los equipamientos respectivos y en buen estado.
2. El personal de aseo, asignado a las instalaciones, deberá contar con instrucción en la operación de equipos de comunicación, manejo ante situaciones críticas o de emergencia u otros que sean asignados en las dependencias a resguardar, dentro del marco de los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. 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 contratista.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

A. Requisitos de Personal

El servicio de aseo deberá ser entregado por operarios de aseo capacitados al efecto, con características físicas y de salud compatibles.

La empresa proponente deberá acreditar que el personal de su dependencia cumple con los siguientes requisitos:

1. Edad Mínima 18 años.
2. Licencia de Enseñanza Básica.
3. 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.
4. Que no haya sido desvinculado por la D.G.A.C. producto de un sumario administrativo o de un proceso judicial.
5. Que el personal de aseo y supervisor asignado, no posean relación laboral contractual vigente con la D.G.A.C.
6. Deberá tener siempre una buena presentación personal.

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.

La empresa prestadora de servicio de aseo, cuando realice reemplazos o cambio de su personal al ya acreditado, deberá entregar los antecedentes correspondientes con la debida anticipación al Inspector Fiscal.

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.

Proveer la alimentación, vestuario de trabajo, movilización para la llegada y salida de su jornada diaria y medios de movilización para cumplir sus funciones al interior de las instalaciones aeroportuarias y otros elementos que estime necesarios, para cumplir con su labor.

El contratista deberá dotar de los siguientes libros para control:

- a) Libro de Control de Asistencia de personal de Aseo.
- b) Libro de Novedades.
- c) 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: Mantención diaria de todo tipos 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

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.

B. PROVISIÓN DE INSUMOS:

1. **En Terminal de Pasajeros y Jefatura de Aeropuerto:** Exclusivamente en estas dependencias, el contratista deberá proveer **la totalidad de los insumos** requeridos para el buen cumplimiento del servicio de Aseo.

2. **Otras Dependencias:** En el resto de las dependencias del Aeropuerto Mataverí, los insumos de Jabones líquidos, papel higiénico y toalla de papel, **serán provistos por la DGAC**, todos los demás insumos requeridos para el buen cumplimiento del servicios de Aseo serán provistos por contratista.

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 de personal, maquinarias, contenedores de basura y elementos de aseo, entre otros, para el buen servicio y cumplimiento de las funciones inherentes al servicio contratado.

IV. PERIODICIDAD SERVICIOS DE ASEO

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

A. DIARIO

- a. Limpieza de mobiliario en general
- b. Vaciar y limpiar papeleros
- c. Aseo general de veredas en y frente a los inmuebles
- d. Aseo general de todas las dependencias de cada uno de los inmuebles
- e. Aseo de en baños (frecuencia mínima de dos veces al día)
- f. Abrilantar griferías, espejos en baños y cocinas
- g. Desinfección de artefactos sanitarios
- h. Aseo de cajas de escalas, barandas y pasamanos
- i. Desmanchar vidrios de entrada general y accesos
- j. Aseo general de todos los pasillos de los inmuebles
- k. Limpieza de hall y escalas
- l. Retiro de basura en general
- m. Aseo de patio, calles, veredas y estacionamientos del recinto
- n. Limpieza de cobertizos y contenedores de basura
- o. Limpiar y abrillantar pisos de salas de exhibición
- p. Limpieza de vidrios y ventanas

B. QUINCENALES

- a. Limpieza de paneles divisorios de oficina
- b. Dar brillo a metales
- c. Aplicar lustra muebles a escritorios y muebles en general
- d. Limpieza de elementos de decoración
- e. Desmanchado de muros pintados o revestidos
- f. Encerado y abrillantado de pisos

- g. Desmanchado de alfombras
- h. Aspiración de cortinas y limpieza de persianas
- i. Lavado y desinfección de basureros
- j. Desmanchado de tazas, urinarios y lavamanos
- k. Desmanchado de muebles tapizados
- l. Desempolvar estantes en general

C. MENSUALES

- a. Limpieza de puertas en general
- b. Limpieza de vidrios y ventanas
- c. Lavado, decapado y encerado de pisos
- d. Limpieza de sillas y mesas de Casino
- e. Lavado de y desmanches de veredas interiores y exteriores Terminal de Pasajeros, Torre control, Áreas administrativas y Cuartel SEI.

D. TRIMESTRALES

- a. Lavado de alfombras de todas las dependencias y limpia pies entradas principales.
- b. Limpieza de vidrios edificio Torre de Control
- c. Limpieza de vidrios en altura

E. OCASIONALES

Realizar eventualmente y en forma ocasional, labores adicionales de apoyo para el lavado de vajilla en la Oficina de Jefatura de Aeropuerto y Casino de Funcionarios, (en actividades oficiales, falta de personal o a petición de Inspector Fiscal, por razones de Servicio)

2. PERIODICIDAD SERVICIO DE ASEO EN BAÑOS

A. DIARIO

- a. Aseo y desinfección de sanitarios
- b. 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.
- c. Aseo y desinfección de pies de duchas.
- d. Abrillantamiento de griferías y espejo de baños.
- e. Aseo, mantención, desinfección y desmanchado de pisos.

- f. Vaciar y limpiar papeleros, esto comprende el retiro de basura en general y la basura reciclable distribuirla en los contenedores ubicados en el costado del Terminal del Aeropuerto Mataveri habilitado para tal efecto.
- g. Se deberá mantener un Registro de Limpieza de y Sanitización de baños, para mantenerlos libres de hongos y bacterias y adosar etiqueta en la pared que indique su frecuencia.

B. SEMANAL

- a. Dar brillo a metales
- b. Aspirado detrás de mobiliario
- c. Desmanchado de tazas y lavamanos
- d. Encerado (Mantenedor) y abrillantado de pisos

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. Limpieza general de lámparas de techo.

3. PERIODICIDAD DEPENDENCIAS Y SECTORES DE:

Estacionamientos de vehículos, Bodegas de Abastecimiento, Pabellón de inflado, Casetas, Sala de equipos y Subestación eléctrica.

A. DARIO: No Aplica diario para las casetas, sala de equipos y Subestación eléctrica.

- a. Limpieza de mobiliarios en general, incluye despolvo 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.
- f. Limpieza de sector estacionamiento techado de vehículos

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. Aspirado relieves de paredes
- e. 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 de patios de estacionamiento.
- c. Lavado y desmanche de veredas de calle
- d. Limpieza general de lámparas de techo
- e. En forma mensual se debe realizar la limpieza de receptáculo de trajes de incendio del personal, ubicado en dependencias del Cuartel SEI.
- f. Limpieza de estantes de bodegas de abastecimiento y retiros de cajas y desechos de embalajes.

4. PERIODICIDAD TERMINAL DE PASAJEROS Y SALÓN VIP

A. DIARIO

- a. Limpieza de mobiliarios en general, incluye despolve de superficies horizontales y verticales, sillas, bancas, equipos de Rayos-x, pórticos detectores de metal, monitores de tv, extintores, puertas y elementos decorativos.
- b. No se acepta barrido (escobillones), por efecto residual de polvo en suspensión.
- c. Vaciar y limpiar contenedores, esto comprende el retiro de basura en general y la basura reciclable distribuirla en los contenedores ubicados en el costado del Terminal del Aeropuerto Mataveri habilitado para tal efecto.
- d. Aromatizar, productos a aplicar, no deben tener agentes tóxicos que dañen el medio ambiente.
- e. Mantenimiento aseo de pisos duros, limpieza y abrillantamiento.
- f. Desmanchado y despolve de ventanales y vidrios.
- g. Aseo, desinfección y desmanchado de sanitarios
- h. Aseo y desinfección de superficies horizontales y verticales (Paredes y Puertas) de baños del terminal, incluye, muro separador de vista, secador de manos, dispensadores de jabón y papel entre otros.
- i. Abrillantamiento de griferías y espejo de baños.
- j. Aseo, mantención, desinfección y desmanchado de pisos de los baño del terminal.

k. Vaciar y limpiar papeleros, esto comprende el retiro de basura en general y la basura reciclable distribuirla en los contenedores ubicados en el costado del Terminal del Aeropuerto Mataveri habilitado para tal efecto.

l. Limpieza y mantención de veredas, estacionamientos, calles y accesos del terminal de Pasajeros.

B. SEMANAL

a. Aplicar lustra muebles a muebles en general.

b. Aspirado de cortinas, persianas, 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 en sector Planta de Tratamiento de aguas servidas del Recinto Aeronáutico (comprende todos los contenedores distribuidos en las dependencias del Aeropuerto).

g. Aspirado relieves de paredes

h. Aspirado y desmanchado de sillones

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 general de lámparas de techo.

5. PERIODICIDAD EN CASINO DE FUNCIONARIOS:

A. TAREAS ESPECÍFICAS Y FRECUENCIA:

PROGRAMA DE TRABAJO	FRECUENCIA
Limpieza de vidrios interiores y mamparas y señaléticas institucionales.	Diaria
Limpieza con brazo: percheros, manillas y faroles	Diaria
Lavado piso casino en comedores.	C/15 Días
Lavado y Limpieza profunda de sillas y mesas del casino completo	Todo los Viernes
Extracción de basura y lavado de basureros (manejarlos tapados)	Diaria
Abrillantado de pisos	Diaria
Limpieza de accesos al casino (puertas, limpiapiés, etc.)	Diaria

Limpieza alrededores casino, barrer piso, sacudir.	Diaria
Limpieza de equipos de aire acondicionados, lámparas, extractores, campanas	Semanal
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
Se deberá mantener un Registro de Limpieza de Casino, como parte del Programa de Trabajo, que indique los procesos de desinfección y santización, de bodegas de alimentos, baños, cocina, comedor, productos utilizados, fecha, hora y nombre del operario. etc. y adosar etiqueta en la pared que registre su frecuencia.	Semanal
Sanitización de Baños. Para mantener libre de hongos y bacterias, emitiendo un registro y etiqueta adosada en la pared que indique su frecuencia.	Trimestral
Realizar eventualmente y en forma ocasional, labores adicionales de apoyo para el lavado de vajilla en Casino de Funcionarios, (en actividades oficiales y a petición de Inspector Fiscal)	Ocasional

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

B. Dependencias Aeropuerto Mataveri

DEPENDENCIA	METROS	U/M
<u>Terminal de Pasajeros y Jefatura Aeropuerto:</u> Oficinas Jefatura de Aeropuerto Hall Llegadas Hall Salidas pasajeros Sala Embarque Salón VIP Áreas Exteriores Dependencias AVSEC Baños	4.150	Mt ²
<u>Edificio Torre de Control:</u> Planta 1er, 2º y 3er Piso Sala de Equipos Piso Torre Control Baños	400	Mt ²
<u>Dependencias Operaciones Y CMR</u> Oficinas Pabellón de inflados Baños	200	Mt ²
<u>Dependencias Servicio SSEI</u> Planta 1er Piso Planta 2º Piso Baños y Vestidores	1.200	Mt ²

Bodegas Patio Vehículos, Áreas Exteriores Baños		
<u>Áreas Logísticas y Servicios Generales</u> Oficina Transporte Talleres y Hangar de Mantenimiento vehículos Oficinas Logísticas Almacenes de Abastecimiento Baños Salas Área de Carpintería y Servicios Generales	700	Mt ²
<u>Casino de Funcionarios</u> Comedor Sala de estar Bodegas y Patio interior Baños	450	Mt ²
<u>Dependencias Telecom</u> Oficinas y Laboratorios Subestación Eléctrica Caseta VOR/DME Caseta Localizador ILS, Senda Planeo Caseta Localizador R Transmisores	500	Mt ²
Total Superficie Aproximada	7.600.-	Mt²

Todas las superficies anteriores son aproximadas y podrán ser verificadas en terreno por los oferentes, con el objeto de cerciorarse de su extensión y características.

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 como mínimo la cantidad de 6 operarios (as), según los puntos siguientes:

a. Dependencias del Terminal de Pasajeros y Jefatura Aeropuerto

Dependencias	Cantidad	Días	Horario
Edificio Terminal de Pasajeros, Salón VIP y Dependencias AVSEC	3	Lunes a Viernes Sábado Domingo y Festivos	08:30 a 17:00 hrs (lun-juev) 08:30 a 16:30 (viernes) 08:30 a 16:00hrs (dic-mar) 10:00 a 16:00hrs (abr-nov)
Oficinas Jefatura de Aeropuerto (Lunes a Viernes)	1	Lunes a Domingo y Festivos	2 Horas antes y Terminado Embarque de vuelos. (**Detalle al final)

b.-

Edificio Cuartel SSEI Edificio Torre de Control Oficinas Operaciones y CMR Dependencias TELECOM (según periodicidad)	1	Lunes a Viernes	08:30 a 14:30 hrs.
		Sábado - Domingo y Festivos	10:00 a 14:00 hrs

c. **Dependencias Administrativas y de Apoyo Logístico**

Dependencias	Cantidad	Días	Horario
Casino Funcionarios	1	Lunes a Viernes	08:30 a 14:30 hrs.
Dependencia Carpintería y Servicios Generales		*Sábado - Domingo y Festivos	10:00 a 14:00 hrs.
Oficinas y Bodegas Logísticas			
Oficina Telecom*			

****Terminal de Pasajeros Lunes a Domingo y Festivos fuera horario Administrativo:**

Este punto considera al operario para atender vuelos de Itinerario Día Lunes (Stgo-Isla de Pascua-Tahiti) en horarios nocturno y todos aquellos vuelos itinerantes que requieran utilizar Terminal fuera de horario administrativo, para cubrir operaciones aéreas que se deban brindar como Aeropuerto Mataverí. Dicha coordinación, se realizará mediante comunicación directa entre Inspector Fiscal y Supervisor de empresa contratista.

El horario del operario para estos servicios, será 2 horas antes de la llegada del vuelo y culminara al término del embarque de pasajeros.

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 de acuerdo a la normativa legal vigente.

- 3) Nómbrase a los funcionarios que se señalan, como integrantes de la comisión que se indica:

COMISIÓN EVALUADORA Y DE SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN

- Jorge Solar V, RUT: 6.846680-6
 - Carlos González F, RUT: 11.467.317-K
 - Liliana Diaz F., RUT: 13.546.611-5
- 4) La Comisión designada procederá a la evaluación de las ofertas y emitirá el informe de sugerencia de adjudicación de la Propuesta.
- 5) Los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, serán archivados en la Oficina Logística del Aeropuerto Mataveri de Isla de Pascua.

Anótese, Comuníquese, Regístrese y Publíquese en el portal mercado público.



PABLO BARRA ALIANTE
JEFE AEROPUERTO MATAVERI

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Aeropuerto Mataveri, Oficina Logística
- 3.- Aeropuerto Mataveri, Oficina Partes