

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
SUBDEPTO. ZONA AEROPORTUARIA SUR
AERÓDROMO MOCOPULLI**

OBJ.: DISPONE LLAMADO A PROPUESTA PUBLICA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL AERÓDROMO MOCOPULLI, APRUEBA BASES DE LICITACION, TEXTO DEL CONTRATO TIPO, ANEXOS DE LICITACION Y NOMBRA COMISION DE ESTUDIO, EVALUACION Y SUGERENCIA DE ADJUDICACION.

N° 09/8/15/ **0157** / - EXENTA

DALCAHUE, 17 JUN. 2019

**RESOLUCION DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
SUBDEPTO. ZONA AEROPORTUARIA SUR, AERÓDROMO MOCOPULLI**

VISTOS:

- A) Lo establecido en el DFL N°1, Ley N° 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- B) Lo establecido en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- C) Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) N° 250 del año 2004, publicado en el Diario Oficial de fecha 24 de septiembre de 2004.
- D) Las facultades que me confiere la ley N° 16.752 que "Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil".
- E) Lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 680 del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, de fecha 04 de diciembre de 2015, que pone término y nombra en cargos a Oficiales de la Fuerza Aérea de Chile que en cada caso señala.
- F) La Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón de los Actos Administrativos, del año 2008.
- G) La delegación de facultades dispuesta por el Sr. Director General de Aeronáutica Civil mediante Resolución N°358 de fecha 29 de agosto de 2016.
- H) La Resolución N° 05 de fecha 28 de enero del 2019 que, modifica Resolución N° 358 de 2016, sobre delegación de atribuciones.

- l) El Requerimiento N° 046 de fecha 28 de mayo del 2019 de la Oficina Logística, solicitando la contratación del servicio de Aseo y Limpieza para dependencias del Aeródromo Mocopulli.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Zona Aeroportuaria Sur, Aeródromo Mocopulli, de Contratar el Servicio de Aseo y Limpieza para dependencias de la unidad Aeroportuaria.
- b) Que, la prestación del Servicio de Aseo y Limpieza para dependencias del Aeródromo Mocopulli, no se encuentra dentro del Catálogo de Convenio Marco (Chilecompra Express).
- c) Que, existe la disponibilidad presupuestaria, para efectuar la Contratación indicada en el punto a) antes señalado.

RESUELVO:

- 1.- Llámese a propuesta pública, para la Contratación del Servicio de Aseo y Limpieza del Aeródromo Mocopulli, de la Comuna de Dalcahue, Novena Región, por un periodo de treinta y seis (36) meses.
- 2.- Apruébese las Bases de Licitación conformadas por los instrumentos que se indican a continuación.
 - 2.1 Bases Administrativas Licitación Pública para la Contratación del Servicio de Aseo y Limpieza del Aeródromo Mocopulli de la Dirección General de Aeronáutica Civil
 - 2.2 Bases Técnicas por la Contratación de Servíos de Aseo y Limpieza para el Aeródromo Mocopulli de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
 - 2.3 Pauta de Evaluación (Anexo A).
 - 2.4 Formato de Declaraciones (Anexo B).
 - 2.5 Presencia en el Mercado (Anexo C).
 - 2.6 Identificación del Proponente (Anexo D).
 - 2.7 Forma de programa de visita a terreno (anexo E).
 - 2.8 Condiciones de Empleo y Remuneración (Anexo F).
 - 2.9 Formato Formulario de Presupuesto (Anexo G).
 - 2.10 Texto de Contrato Tipo (Anexo H).
 - 2.11 Instructivo técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicio en las unidades de la DGAC (Anexo I).
 - 2.12 Clausula de proveedores de bienes y servicios (Anexo J).

2.1 BASES ADMINISTRATIVAS LICITACION PUBLICA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL AERÓDROMO MOCOPULLI DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.

I. OBJETO DE LA PROPUESTA

La DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, en adelante también DGAC, la institución o la entidad licitante, llama a Propuesta Pública para la Contratación del Servicio de Aseo y Limpieza del Aeródromo Mocopulli-Dalcahue, por un período de treinta y seis (36) meses, conforme a las presentes Bases de Licitación, servicio que deberá prestarse en las siguientes unidades que conforman el Aeródromo Mocopulli:

1. Edificio Terminal.
2. Oficina Área Técnica.
3. Oficina Área SSEI.
4. Torre de Control.
5. Oficina Logística.
6. Casino-Comedor.
7. Casetas de Radio ayudas.

CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

ETAPA PROCESO	PLAZO
PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA	DÍA 1.
VISITA A TERRENO	DÍA 09 CONTADO DESDE LA PUBLICACIÓN, A LAS 11:00 HORAS.
RECEPCIÓN DE CONSULTAS EN EL SISTEMA	11 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA PUBLICACIÓN.
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS EN EL SISTEMA	05 DÍAS CORRIDOS DESDE LA FECHA FINAL DE RECEPCIÓN DE PREGUNTAS.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	22 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA PUBLICACIÓN, A LAS 15:00 HORAS.
APERTURA DE OFERTAS	DIA HÁBIL SIGUIENTE AL CIERRE, A LAS 10:00 HORAS.
INFORME EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN	DENTRO DE 05 DÍAS CORRIDOS DESDE LA FECHA DE APERTURA DE OFERTAS.
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA	DENTRO DE 05 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA FECHA DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN
ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATO	DENTRO DE LOS 30 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

II. GENERALIDADES

- II.1. El proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación se efectuará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas (www.mercadopublico.cl), en adelante también el Sistema de Información, la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, la Plataforma, o el Portal, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Pauta de Evaluación (Anexo A), Formato de Declaraciones (Anexo B), Presencia en el mercado (Anexo C), Identificación del Proponente (Anexo D), Forma de programa de visita a Terreno (Anexo E), Condiciones de Empleo y Remuneración (Anexo F),—Formato Formulario de Presupuesto (Anexo G) y Texto de Contrato (Anexo H) y Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional para entidades empleadoras que ejecuten obras o presente servicios en las unidades de la DGAC (Anexo I), en adelante también las Bases de Licitación, documentos que a partir de la fecha de su publicación estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento de ellos y participar en el proceso.
- II.2. La presente Propuesta y el Contrato que de ella se derive, se registrarán por estas Bases de Licitación, por las aclaraciones que pudiere emitir la DGAC, por las consultas de los Proponentes y 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 de Chilecompra (www.mercadopublico.cl).
- II.3. En la presente propuesta deberán formularse ofertas por el total de los servicios requeridos, por lo que no se aceptarán soluciones u ofertas parciales.
Las ofertas deberán efectuarse considerando la totalidad de las dependencias indicadas en el **punto I** de esta presentación, por lo que no se aceptarán aquellas que oferten servicios en forma parcial y/o no consideren la totalidad de las unidades.
- II.4. La DGAC adjudicará esta Licitación 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 DGAC calificará como inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos mínimos establecidos en las presentes Bases de Licitación y declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando las que se presenten no resulten convenientes a sus intereses, circunstancia que fundamentará debidamente.
El presupuesto estimado e informado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), asciende a la suma de \$ **81.265.144** (Ochenta y un millones, doscientos sesenta y cinco mil, ciento

cuarenta y cuatro pesos), correspondiente a un periodo de **treinta y seis (36) meses**.

En caso que la operación se financie con cargo a presupuestos futuros, la entidad licitante se obliga a gestionar, obtener y asignar los recursos para el o los ejercicios presupuestarios correspondientes.

- II.5.** Adjudicada la Propuesta, y una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que así lo haya resuelto, la DGAC celebrará el Contrato de Prestación de Servicios con el oferente que resulte adjudicado, previo cumplimiento de lo dispuesto en el **punto X** de las presentes bases administrativas.
- II.6.** Adjudicada esta Propuesta, no podrán cederse o transferirse a terceros los derechos y obligaciones emanados de ella ni del Contrato. Asimismo, el contratista no podrá subcontratar con terceros, en ninguna forma, la prestación del servicio objeto del presente proceso. Además, el adjudicatario no podrá invocar justificación alguna por el accionar de terceros que tenga por objeto atenuar la responsabilidad que le cabe en el fiel cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios mencionado en el punto precedente.
- II.7.** Si durante la vigencia del contrato derivado de la presente licitación la empresa contratista fuere objeto de una transformación o absorción que implicare su disolución, término de giro y registro tributario, la nueva compañía que surja de dicho proceso o la firma que incorpore a su patrimonio los derechos y obligaciones del contrato administrativo, podrá continuar con la ejecución del mismo, situación que no importa de modo alguno contravención de los **Artículos 14 y 15 de la Ley N° 19.886**, siempre que dicha empresa cumpla con las exigencias establecidas en las Bases para contratar y ejecutar el Contrato.
- II.8.** Se hace presente que el adjudicatario y/o el representante de éste, inscrito en el registro de Chileproveedores, cumplirá con los requisitos solicitados en el **punto X.2** de esta presentación, si se encuentran hábiles en dicho organismo y siempre que las fechas de vigencia de los documentos estén conformes a lo solicitado en el referido punto. El proveedor adjudicado deberá hacer presente lo anterior dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación de adjudicación en forma escrita, con el objeto de que se revisen y constaten en el registro de Chileproveedores la existencia y validez de los antecedentes solicitados.
- II.9.** Todos los plazos que se señalan en esta Propuesta Pública serán de días corridos, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles administrativos.
En el evento que el término de la gestión o actuación exigida por esta entidad licitante se verifique en día sábado, domingo o festivo, ésta deberá prorrogarse para el día hábil administrativo siguiente.

II.10. 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 a hacerlo dentro del plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación, trámite que constituye requisito previo para suscribir el contrato definitivo. La no inscripción, dentro del término señalado, obligará a la entidad licitante a dejar sin efecto la adjudicación, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y proceder, eventualmente, a la adjudicación de la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.

II.11. Los plazos que se establecen en las presentes Bases Administrativas, a saber, plazo para efectuar consultas, plazo para respuestas, plazo de cierre de la licitación, plazo de recepción de ofertas y fecha de apertura de ofertas, podrán ser modificados hasta por un máximo de treinta (30) días, por la entidad licitante, en la eventualidad de ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a los plazos y fechas originalmente publicados. La modificación antes señalada, será materializada mediante la dictación de una Resolución fundada y firmada por la autoridad competente, debidamente tramitada y publicada en la plataforma de Licitaciones de la Dirección de Chilecompra (www.mercadopublico.cl). Conforme a lo anterior, los oferentes deberán tener presente la nueva fecha de cierre que eventualmente se establezca para los efectos de la vigencia de la garantía por seriedad de la oferta a que se refiere el **punto VII.1.**

II.12. La Entidad licitante, tendrá las más amplias facultades para efectuar la verificación de los antecedentes presentados por los proponentes y de aquellos que apoyen o respalden sus propuestas.

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

La detección de antecedentes falsos, podrá dar lugar a la descalificación de la oferta y su posterior declaración de inadmisibilidad, a la invalidación de la adjudicación o al término anticipado del contrato, según corresponda, pudiendo hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta o la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuando la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes, por constituir un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere perseguirse por la falsificación de los antecedentes.

III. DE LOS PARTICIPANTES

III.1. Podrán participar en esta Propuesta personas naturales, jurídicas o bajo la fórmula de Unión Temporal de Proveedores, de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras**. 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, estarán obligados a prestar el Servicio requerido 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”.

IV. CONSULTAS, ACLARACIONES Y VISITA A TERRENO

Toda solicitud de aclaración de las Bases de Licitación, así como las consultas de carácter técnico y/o administrativas sobre la propuesta, deberán ser presentadas en idioma español, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) dentro de los once (11) días corridos siguientes contados a partir de la fecha de publicación de la propuesta.

Las consultas y aclaraciones de cada proponente serán contestadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, en un plazo de cinco (5) días corridos, contado desde la fecha final de recepción de preguntas.

Como consecuencia de las consultas y aclaraciones, la Dirección General de Aeronáutica Civil podrá hacer cambios en las Bases de Licitación, resguardando debidamente los intereses de los proponentes, con el objeto que no se vulneren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, para cuyo efecto 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.

Los proponentes deberán asistir a una Visita a Terreno en el Aeródromo Mocopulli y las dependencias involucradas en la prestación del servicio, ubicado en la Ruta Cinco Sur, Kilometro 1.167, comuna de Dalcahue, provincia de Chiloé, el noveno (9) día corrido (o el día hábil que lo precede) contado desde la publicación de la propuesta, a las 11:00 horas.

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

Posterior a la Visita a Terreno, se levantará acta de todo lo obrado, la cual será firmada por la totalidad de los asistentes debidamente individualizados.

El traslado a las dependencias del Aeródromo Mocopulli, corresponderá a cada proponente.

La inasistencia a la Visita a Terreno será motivo para declarar inadmisibile la oferta del proceso de licitación.

V. **INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

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

Ante una eventual discrepancia entre las Bases de Licitación 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. **DE LA PRESENTACIÓN**

Las ofertas, Técnicas y Económicas deberán ser presentadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), hasta el cierre de esta propuesta, es decir, dentro del plazo de veintidós (22) días corridos contados desde la fecha de publicación de la propuesta, hasta el día de cierre de la misma a las **15:00 horas**.

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

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

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

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

- VII.1. El Sobre en Soporte Papel o Físico, rotulado bajo el **N° 1** y denominado **“Garantía por Seriedad de la Oferta”**, debe ser entregado en el Área de Logística del Aeródromo Mocopulli, ubicada en la ruta 5 Sur, kilómetro 1.167, comuna de Dalcahue, provincia de Chiloé, dentro de los veintidós (22) días corridos contados desde la fecha de publicación de la propuesta, de **lunes a viernes entre las 8:30 y las 15:00 horas y el día del cierre de la propuesta entre las 8:30 a 12:30 horas** y deberá contener uno de los siguientes documentos:

Una garantía consistente en una Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza a la Vista o cualquier otro instrumento que asegure 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 Propuesta Pública ID. 624891-23-LP19 para la contratación del Servicio de Aseo y Limpieza para el Aeródromo Mocopulli de la Dirección General de Aeronáutica Civil”

La Garantía tendrá carácter **irrevocable y será pagadera a la vista, tomada por el proponente o un tercero a su nombre**, a favor del Fisco - Dirección General de Aeronáutica Civil, en un Banco, en una Institución Financiera autorizada para operar en el país, Compañía de Seguro o Institución de Garantía Recíproca (IGR) por un monto total de **\$ 4.063.257** (Cuatro millones, sesenta y tres mil, doscientos cincuenta y siete pesos), en moneda nacional, monto equivalente a un 5% del valor total de esta contratación. Este documento de Garantía, deberá tener una vigencia de a lo menos **ciento cincuenta (150) días corridos** posteriores a la fecha de cierre de la propuesta.

En el evento que la Garantía que se constituya sea una Póliza de seguro, ésta puede expresarse en UF (Unidades de Fomento), Dólar de los Estados Unidos de América o moneda nacional, en este último caso, sólo si se dan los presupuestos previstos en el **Artículo 10 del DFL N° 251 de 1931**. Tanto la Póliza de Seguros como el Certificado de Fianza, deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

Considerando lo establecido en el **Artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas**, la garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la **Ley N° 19.799** sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, debiendo enviarse la información relativa a la garantía directamente al correo electrónico garantias@dgac.gob.cl. con copia al correo electrónico alexandra.calfiman@dgac.gob.cl y fanny.bovet@dgac.gob.cl. No obstante, lo anterior, el proponente deberá adjuntar en su oferta (en el Sobre

electrónico N°2 Aspectos Administrativos) un documento que contenga toda la información relativa a la garantía electrónica con el propósito de verificar su conformidad al momento de la apertura.

En caso de proceder el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, éste se efectuará conforme al procedimiento indicado en el punto XVII de las presentes Bases Administrativas, respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.

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

VII.2.1. Identificación completa del proponente conforme al formato adjunto, singularizado como punto 2.5 “Anexo D” de las presentes Bases de Licitación, con indicación de:

- Razón social y/o nombre completo del proponente y de cada uno de los integrantes de la UTP, si correspondiere.
- RUT del proponente y de cada uno de los integrantes de la UTP, si correspondiere.
- Domicilio del proponente.
- Número de teléfono y correo electrónico (e-mail).
- Nombre y RUN del representante legal o convencional.

VII.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 punto III.2 de las presentes Bases Administrativas, según formato de declaración adjunto en “Anexo B”, Formato de Declaraciones.

VII.2.3. Una Declaración Jurada simple que declare conocer los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración (según anexo J)

VII.2.4. Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar un poder simple suscrito por todos los miembros integrantes de la UTP, donde conste el nombramiento de un mandatario o apoderado común con poderes suficientes, ante la DGAC, para presentar oferta, aclaraciones, visitas a terreno, u otras gestiones que sean necesarias en el desarrollo del proceso de licitación, previos a la adjudicación.

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

En el evento que el proponente presente una garantía de seriedad de oferta en forma electrónica deberá adjuntar en este Sobre electrónico N°2 “Aspectos Administrativos (A)”, el documento que contenga toda la información relativa a la garantía electrónica con el propósito de verificar su conformidad al momento de la apertura.

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

*VII.3.1. Descripción del servicio ofertado para dar cumplimiento al requerimiento de **Servicio de Aseo y Limpieza del Aeródromo Mocopulli**, de acuerdo a lo solicitado en las Bases Técnicas.*

*VII.3.2. Listado detallado de los insumos o productos que se usarán en el servicio, incluyendo hoja de ficha de datos y certificación, de acuerdo se indica en el **punto a) del Capítulo II de las Bases Técnicas**.*

*VII.3.3. Listado de la totalidad de las máquinas, carros, escaleras, etc., que se usarán en el servicio, indicando tipo, modelo, marca, características técnicas y año de fabricación, de acuerdo se indica en **punto b), Capítulo II de las Bases Técnicas**.*

VII.3.4. Plan de trabajo, que contenga la descripción del servicio ofertado, tiempos y plazos estimados en los cuales, cumpla las actividades solicitadas.

*VII.3.5. **Anexo C “presencia en el Mercado”** por cada una de las empresas que haya o esté prestando el servicio.*

VII.3.6. Copia de la Credencial emitida por el registro Civil e Identificación, o del Registro Nacional de la Discapacidad de los trabajadores del oferente con discapacidad, y Contrato si correspondiere.

VII.3.7. *Presentar la composición y la proyección de la renta bruta mensual de los trabajadores considerados como operarios para prestar los servicios requeridos, Anexo F*

VII.3.8. *Certificado emitido por la autoridad competente, que indique el cumplimiento de la norma ISO 14001, si correspondiere, de acuerdo a lo solicitado en el punto N°2 parámetro "Gestión Medioambiental" de la Pauta de Evaluación.*

Sin perjuicio de los antecedentes explícitamente exigidos en este sobre electrónico, se recomienda a los proponentes adjuntar en su oferta toda la información que se consulta en la Pauta de Evaluación Técnica, que permita a la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación evaluar todos y cada uno de los parámetros contemplados en dicha pauta; en caso contrario se asignará el puntaje mínimo en él o los parámetros de carácter evaluable asociados a la información omitida.

VII.4. El Sobre Electrónico N° 4 "Aspectos Económicos (E)", deberá proporcionar la información que se indica en el Formulario de Presupuesto adjunto en el **punto 2.8** de las presentes Bases de Licitación, "Anexo G".

El plazo de vigencia de la oferta no podrá ser inferior a ciento cincuenta (150) días corridos contados desde la fecha de cierre de la propuesta. Aquellas ofertas que no mencionen la vigencia, se entenderán que aceptan el mínimo señalado en estas Bases Administrativas.

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

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

Los precios requeridos en este sobre y que deben encontrarse en concordancia con las Bases Técnicas, deberá además ser ingresado a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, mediante un archivo adjunto denominado **Oferta Económica por el Servicio de Aseo y Limpieza para el Aeródromo Mocopulli.**

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

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

Para 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 VII.2, VII.3 y VII.4** de las presentes Bases Administrativas.

VIII. DE LA APERTURA

La apertura del Sobre Papel N° 1 “**Garantía por seriedad de la Oferta**”, y de los Sobres Electrónicos, N° 2 “**Aspectos Administrativos (A)**”, N° 3 “**Aspectos Técnicos (T)**” y N° 4 “**Aspectos Económicos (E)**”, se efectuará en un solo acto, al día hábil siguiente a la fecha de cierre de la propuesta a las 10:00 horas, en el Área Logística del Aeródromo Mocopulli, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

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

Si en la apertura, se verifica la omisión o insuficiencia de la Garantía por Seriedad de la Oferta, se procederá al rechazo inmediato de la oferta presentada por el proponente y a su 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, dentro del plazo de diez (10) días corridos contados desde la notificación de la Resolución, el documento presentado para garantizar la seriedad de la oferta.

En la Apertura de los Sobres N°2 “Aspectos Administrativos (A)”, N° 3 “Aspectos Técnicos (T)” y N° 4 “Aspectos Económicos (E)” sólo se efectuará la descarga del contenido de los mismos de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de Chilecompra (www.mercadopublico.cl), aceptándose todas las ofertas recibidas. **El examen y análisis a 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.

Asimismo, en el 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 el 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**.

IX. DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

IX.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 (03) funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Si del examen y análisis de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, ésta concluyera acerca de la omisión de antecedentes, documentos y/o información de carácter excluyente o invalidante, se abstendrá de proceder a evaluar la propuesta infractora, debiendo en su informe pronunciarse sobre su inadmisibilidad.

IX.2. Las propuestas serán estudiadas y evaluadas conforme a la Pauta de Evaluación que forma parte de las Bases de Licitación, en un plazo no superior a cinco (05) 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 **40% para los Aspectos Económicos** y con un **60% para los Aspectos Técnicos**. La DGAC 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, sin perjuicio de declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses.

En caso de existir empate en el puntaje final, se considerará los factores de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- 1° Criterio Económico.
- 2° Antigüedad en el Rubro Licitado.
- 3° Condiciones de Empleo y Remuneraciones.
- 4° Cumplimiento de los requisitos formales en la presentación de la oferta.
- 5° Primera Oferta Publicada en el Portal.

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 deberá emitir el Informe de Sugerencia de Adjudicación dentro del plazo de cinco (05) días corridos, contado desde la apertura de las ofertas.

- IX.3.** Dentro de los cinco (05) corridos 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 IX.4.** de las presentes Bases Administrativas.

En el evento que la adjudicación no se efectúe dentro del plazo señalado anteriormente, la DGAC deberá dictar una Resolución que contenga las razones que justifican dicho incumplimiento indicando, además, el nuevo plazo para la adjudicación, lo que deberá ser informado en el Sistema de Información.

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

- IX.4.** Las garantías por seriedad de la oferta presentadas por los proponentes que no resulten adjudicados serán devueltas dentro del plazo de diez (10) días contados desde la notificación de la Resolución de adjudicación, gestión que se efectuará en el Área de Finanzas del Aeródromo Mocopulli, ubicada en Ruta 5 Sur, kilómetro 1.167. La garantía asociada a la oferta que siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, permanecerá en poder de la entidad licitante, hasta la firma del contrato que se derive de la presente licitación, a fin de permitir una eventual readjudicación en caso de desistimiento del adjudicatario. Si fuere necesario, el nuevo adjudicatario deberá extender la vigencia de la garantía hasta la firma del contrato.

- IX.5.** Si la propuesta es declarada desierta en conformidad a lo señalado en el **punto II.4, párrafo dos**, de las presentes Bases Administrativas, la devolución de las garantías por seriedad de las ofertas, se efectuará dentro de los diez (10) días siguientes de notificada la Resolución que declare desierta la propuesta y para su retiro se deberá seguir el mismo procedimiento señalado en el punto precedente.

X. ACTOS PREPARATORIOS DEL CONTRATO

- X.1.** Luego de dictada la Resolución de Adjudicación dentro de los treinta (30) días corridos siguientes de notificado en el Portal dicho acto administrativo, la DGAC celebrará el Contrato de Prestación de Servicios con el adjudicatario favorecido.
- X.2.** Para celebrar el Contrato de Prestación de Servicios, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo de quince (15) días corridos, contado desde la notificación de la adjudicación, los siguientes documentos, en el caso de que estos no se encuentren en el portal o no estén actualizados:
- X.2.1.** Si se tratare de **Persona Jurídica**, deberá presentar:
- ✓ Copia de la patente municipal vigente.
 - ✓ Copia de la escritura de su Constitución y de aquellas que contengan las modificaciones que hubiere experimentado; los documentos que acrediten la publicación de sus extractos en el Diario Oficial y la inscripción de tales extractos en el Registro de Comercio.
 - ✓ Certificado de vigencia de la Sociedad expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
 - ✓ Certificado de vigencia de personería, expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación, y cualquier otro documento que justifique la personería del representante legal o convencional.
- X.2.2.** Si se tratase de **Persona Natural**, deberá presentar fotocopia de su cédula de identidad y Patente Municipal vigente.
- X.2.3.** Si se tratase de **Unión Temporal de Proveedores** (UTP), deberá presentar, respecto de cada uno de los integrantes de la misma, los antecedentes señalados en los puntos **X.2.1** y **X.2.2**, según corresponda. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo señalado en el **Artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas**, acompañando la Escritura Pública que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, que contenga, al menos, los requisitos establecidos en dicha disposición, esto es, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que considere una vigencia no menor a la del Contrato adjudicado, incluyendo la renovación que pudiera contemplarse, si procede.
- X.2.4.** En cualquiera de los casos anteriores, 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 F 30-1).

- X.3.** Cumplido el plazo de quince (15) días corridos indicado en el **punto X.2**, sin que el adjudicatario haya presentado los documentos exigidos, la DGAC dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta, presentada en conformidad a lo exigido en el **punto VII.1.** de las presentes Bases Administrativas, quedando la DGAC facultada para adjudicar la propuesta al proponente que sigue en orden de precedencia en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación, para cuyo caso se dictarán los actos administrativos correspondientes. Lo anterior sin perjuicio de su facultad de ejercer las acciones legales que correspondan. **No podrán contratar con la DGAC, aquellos proveedores que se encuentren afectos a alguna de las limitaciones establecidas en el Artículo 4 de la Ley N° 19.886 y Artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, para cuyo efecto deberán acompañar la correspondiente Declaración Jurada, conforme al formato adjunto (Anexo B).**

XI. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO

- XI.1.** El Contrato de Prestación de Servicios contendrá, entre otras cláusulas, el objeto, la vigencia, el precio, la forma de pago. Se entenderá que son parte integrante del citado contrato, las Bases de Licitación y las aclaraciones que pudiera emitir la DGAC, las consultas de los proponentes, las respuestas recaídas en estas y la Oferta que resulte favorecida con la adjudicación.
- XI.2.** Además de lo anterior, el Contrato contendrá las demás cláusulas inherentes a la Contratación del Servicio objeto de la presente licitación, señalándose especialmente las siguientes:
- XI.2.1. Cláusula de Modificación y Término Anticipado del Contrato** mediante Resolución fundada, por las causales señaladas en el artículo **13 de la Ley 19.886** en relación con el **Artículo 77 de su Reglamento**, sin perjuicio, además, de las siguientes causales:
- 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, y en especial, por aumento o disminución de instalaciones en las que se pueda prestar el servicio, que no implique más del 30% del monto originalmente pactado, cuya modificación sea aprobada por acto administrativo fundado.
 - 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) Por incumplimiento grave del contratista a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave del prestador, entre otros, lo siguiente:
- ✓ Incumplimiento de sus obligaciones remuneracionales y de seguridad social para con los trabajadores que se desempeñen en la ejecución del Contrato.
 - ✓ En caso que el contratista abandonare intempestivamente la ejecución del servicio.
 - ✓ Exceder el monto máximo establecido para la aplicación de multas, esto es, cuando el monto de las multas supere el 20% del valor total del contrato.
 - ✓ No entregar Garantías en el caso de aplicación de multas conforme al procedimiento contemplado en el **literal b) del punto XVII.3.**
 - ✓ La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos, los que no son veraces, íntegros o auténticos, y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes, conforme a lo establecido en **el punto II.12** de las Bases Administrativas.
 - ✓ El incumplimiento de las obligaciones indicadas en el **punto XV** de la presentes Bases Administrativas.
 - ✓ El incumplimiento del plazo de entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, conforme a lo señalado en el **punto XII** de las presentes Bases Administrativas.
 - ✓ El incumplimiento en el plazo de entrega de la extensión de la vigencia de la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, requerida por la DGAC ante la necesidad de ampliar, por cualquier causa, el plazo asignado a una etapa o hito de ejecución del Contrato, conforme a lo señalado en el **punto XII.4** de las presente Bases Administrativas.
 - ✓ Incumplimiento de sus obligaciones remuneracionales y de seguridad social para con los trabajadores que se desempeñen en la ejecución del contrato, conforme a lo indicado en el **punto XVI** de las presentes Bases Administrativas.
 - ✓ Si dentro de un mes calendario el contratista suspendiese el servicio por tres (03) días consecutivos en una misma dependencia.

- ✓ Si dentro de un mismo mes calendario se cursan 10 o más multas por cualquier causal de acuerdo al **punto XVII** de las presentes bases.

Si notificado el contratista acerca de las deficiencias acusadas por el Servicio prestado relacionados con las actividades singularizadas en el **literal f) precedente**, este no diere respuestas ni ejecutare acciones eficaces dentro de Los plazos establecidos para cada uno de los procesos o al tercer (03) día hábil, tales incumplimientos constituirán causal suficiente para que opere el término anticipado del Contrato, si la DGAC lo estima conveniente, el que se hará efectivo sin forma de juicio y mediante Resolución fundada de la autoridad competente, debidamente notificada al prestador del servicio.

Ocurrido el Término anticipado del contrato por incumplimiento grave del Prestador, se hará efectiva a favor de la DGAC la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato contemplada en el **punto XII** de las presentes bases administrativas, sin perjuicio del cobro de las multas que procedieren según el **punto XVII** de las citadas bases y del ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la Ley sean procedentes.

- XI.2.2 **Cláusula de caso fortuito o fuerza mayor**, esto es aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impida al comprador o al vendedor, cumplir con cualquiera de las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales ejemplares las señaladas en el **Artículo 45 del Código Civil de la República de Chile**. En la ocurrencia de tales hechos, se aumentará el plazo del contrato en que incida, el que en todo caso será igual al de duración del caso fortuito o fuerza mayor. En el evento de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte tan pronto tome conocimiento del impedimento y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Posteriormente y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la referida comunicación, el contratista deberá acreditar debida y suficientemente el imprevisto que lo afecta. La DGAC deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de igual término.
- XI.2.3 **Cláusula de domicilio, litigios y legislación aplicable**, sometiendo el contrato a la jurisdicción y competencia de los tribunales chilenos, fijando al efecto ambas partes domicilio en Santiago de Chile.
- XI.2.4 **Cláusula de Confidencialidad**, en la que la DGAC y el prestador se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del contrato a suscribir.

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

- XI.3.** Toda la documentación o material informativo relacionado con esta Propuesta y que la Dirección General de Aeronáutica Civil proporcione a los proponentes, es de propiedad de la primera y no podrá ser entregada o facilitada a terceros a ningún título, a menos que se cuente con una autorización escrita para tal efecto.
- XI.4.** Si se requiere contratar la prórroga del Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto del contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la DGAC y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM, se procederá a realizar una prórroga de contrato, la cual estará fundada según el Artículo 10 N°7, letra a) del DTO 250.
- XI.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.
- XI.6.** El Contrato entrará en vigencia una vez que se notifique al contratista la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la resolución administrativa aprobatoria del mismo, a través del sistema de compras públicas (www.mercadopublico.cl), y se extenderá por un periodo de **treinta y seis (36) meses**.

No obstante, por razones impostergables y de buen servicio la prestación a que se refiere las presentes Bases, podrá comenzar a ejecutarse anticipadamente, a contar del **01 de agosto de 2019**, aun cuando no se haya dado la total tramitación a la Resolución que aprueba el Contrato, debidamente suscrito.

Sin perjuicio de lo anterior, todo pago que se derive del cumplimiento de las obligaciones contractuales, sólo se cursará una vez que la Resolución Administrativa que los aprueba se encuentre totalmente tramitada.

XII. DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

“Para Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicio de Aseo y Limpieza para el Aeródromo Mocopulli de la DGAC y por el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del prestador”

Esta garantía deberá extenderse a favor del Fisco – Dirección General de Aeronáutica Civil, por un monto equivalente al **10% del valor total del contrato**, expresado en pesos. La caución que se constituya deberá ser irrevocable y pagadera a la vista y de ejecución inmediata, tomada en un Banco o institución financiera nacional o una Compañía de Seguro con Agencia en Chile o en una Institución de Garantía Recíproca (IGR), según corresponda y deberá tener una **vigencia que contemple el plazo de vigencia del contrato de prestación de servicios, más noventa (90) días corridos.**

En el evento que la Garantía que se constituya sea una Póliza de Seguro, esta podrá expresarse Unidades de Fomento (UF), Dólar de los Estados Unidos de América o moneda nacional, en este último caso, sólo si se dan los presupuestos previstos en el **artículo 10 del DFL N°251 de 1931**. Asimismo, 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, deben ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

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

La Garantía por Seriedad de la Oferta será devuelta al Contratista una vez suscrito el Contrato de Prestación de Servicios 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 entregare la Garantía por el fiel cumplimiento del Contrato y/o no firma el Contrato dentro de plazo señalado, o se desiste de él, la DGAC dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía por Seriedad de Oferta presentada, en conformidad a lo exigido en el **punto VII.1** de las presentes Bases Administrativas, quedando facultada para adjudicar la propuesta al proponente que sigue en orden de precedencia en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de ejercer las demás acciones legales que correspondan.
- XII.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 y financiar dicho trámite, con independencia de quien sea la parte quien esté asociada a la ampliación de la ejecución del Contrato. Dicha extensión deberá obtenerla el contratista y entregarla a la DGAC dentro del plazo que disponga la entidad contratante, habida consideración de que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del Contrato por parte del prestador, lo que facultará a la DGAC para poner término anticipado al citado instrumento.
- XII.5.** En caso de proceder el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, éste se efectuará conforme al procedimiento indicado en el **punto XVII** de las presentes Bases Administrativas, respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.

XIII. DEL PAGO

El precio mensual del Servicio deberá ser facturado electrónicamente por el contratista, por mes vencido y en moneda nacional. Dicho precio será pagado por la DGAC, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de recepción conforme de la factura electrónica, conjuntamente con el Certificado de Conformidad del Inspector Fiscal designado para tal efecto.

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

La factura electrónica deberá hacerla llegar a la casilla de correo electrónico dte.recepcion@dgac.cl. Las Facturas emitidas, además de la información propia que debe contener, **deberá indicar obligatoriamente el N° de la Orden de Compra relacionada con el servicio,** éste dato es de suma importancia para iniciar el proceso de cancelación de la misma, a objeto de no retrasar el pago final. Los

proveedores que no cumplan con este requerimiento se les rechazarán las facturas en el repositorio basado en el principio de estricta sujeción a las bases.

La DGAC rechazará la factura electrónica si ella no cumple con el contenido referido y/o si es entregada en forma anticipada.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 numeral 2 de la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, la D.G.A.C. podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo de ocho (08) días corridos siguientes a su recepción.

Las facturas deberán ser dirigidas a nombre de: **Dirección General de Aeronáutica Civil R.U.T. 61.104.000-8, Aeródromo Mocopulli, Ruta 5 Sur, Kilometro 1167, Comuna de Dalcahue.**

De ser adjudicados proveedores en modalidad de Unión Temporal, será el representante de la misma, quién deberá emitir la factura electrónica correspondiente.

La DGAC. En conformidad a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto año 2019 N° 21.125, Artículo 8, pagará los compromisos a los proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, mediante transferencia electrónica de fondos.

NOTA IMPORTANTE: La Ley-16.752 publicada con fecha 17.02.1968, en su Artículo 37°, establece un impuesto de un 2% sobre el monto total de las facturas que pague la Dirección General de Aeronáutica Civil, disponiendo a esta para retener y percibir dicho impuesto, por tanto, el monto final cancelado será menor que el monto total facturado.

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 F30-1 y la nómina de pago o copias de liquidación de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, conforme al punto XVI de estas Bases Administrativas.

XIV. REAJUSTABILIDAD

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

XV. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a lo siguiente:

XV.1. Respetto al Personal. trabajadores y Supervisores

- a) Será de cargo del Contratista la contratación del personal necesario para prestar el servicio de Aseo y Limpieza, contratación que debe efectuar conforme a las disposiciones laborales vigentes, durante el periodo de **treinta y seis (36) meses**.
- b) El personal contratado no tendrá relación de subordinación ni dependencia laboral alguna con la DGAC, 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.
- c) Será responsabilidad del contratista, mantener al día el pago de los sueldos e imposiciones, dando estricto cumplimiento a las obligaciones previsionales de sus trabajadores para lo cual mensualmente se exigirá la entrega del Formulario F 30-1, emitido por la Inspección del Trabajo, en conformidad con las disposiciones de la **Ley de Subcontratación N° 20.130** que modificaron el Código del Trabajo.
- d) 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.
- e) El contratista deberá entregar a la DGAC, con a lo menos cinco (05) días hábiles de anticipación al inicio de la prestación de servicio contratado, la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado, indicando domicilio particular, fotocopia de la cédula de identidad y certificado de antecedentes. Lo anterior para efectos que la DGAC pueda efectuar las verificaciones de los antecedentes correspondientes.
Las personas que como resultado de dichas verificaciones fueren calificadas por la DGAC como no idóneas para el desempeño del servicio, deberán ser reemplazadas por el Contratista, siendo el personal sometido al mismo procedimiento.
- f) Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá entregar una nómina mensual actualizada de los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del contrato.

- g) Durante la vigencia del servicio de Aseo y Limpieza a contratar, el Contratista deberá reemplazar al personal que se ausente o no concurra al trabajo en un plazo no superior a dos (02) horas contadas desde el inicio del servicio, de tal forma de que no se produzca interrupción en la prestación del servicio de Aseo y Limpieza, que en su defecto será causal de multa.
- h) El Contratista deberá tener en consideración las medidas de seguridad personal y física relativas a sus empleados. Entre estas se consideran las contenidas en la legislación laboral vigente.

XV.2. Respetto a la Prestación del Servicio de Aseo y Limpieza

XV.2.1. Condiciones Generales

1. El Contratista prestará el Servicio dando cumplimiento a los requerimientos técnicos contemplados y conforme al Programa de Trabajo y técnicas de limpieza para cada dependencia, utilizando el equipamiento, vehículo, maquinarias, implementos que se detallan en su oferta Técnico-Económica.
2. Para satisfacer la necesidades del servicio de Aseo y Limpieza el Contratista deberá presentar, al inicio de la prestación del servicio contratado, un Plan de Trabajo en el cual se dé cumplimiento a lo ofertado y a lo requerido por la DGAC (entregado en la presentación de oferta) , considerando para ello diversos factores, como las dependencias, cantidad de servicios higiénicos existentes, cantidad de personas mínimas necesarias para la ejecución del servicio, cuya cantidad no podrá ser inferior a la cantidad mínima requerida en las Bases Técnicas y frecuencia diaria de prestación del servicio (señalando los horarios críticos y la forma de enfrentarlos).
Además de lo anterior, el Contratista deberá presentar su planificación para el tratamiento de residuos que utilizará y aplicará en la prestación del servicio contratado, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa medio ambiental vigente.
3. Será obligación del Contratista uniformar al personal asignado a la prestación del servicio contratado y mantener a dicho personal debidamente identificado, mediante una tarjeta colgante con el nombre de la persona que lo acredite como empleado de la citada Empresa y labor que desempeña.
El uniforme del personal de Aseo y Limpieza será el uniforme característico del contratista, con su imagen corporativa y estará compuesto de las prendas y elementos individualizados en la oferta Técnico-Administrativa presentada en la Propuesta.

4. El Contratista deberá proveer la alimentación, vestuario, contar con medios de movilización que trasladen al personal hacia el Aeródromo Mocopulli y además proporcionar elementos de seguridad y otros elementos que estime necesarios, para cumplir con su labor, en cada puesto de trabajo.
5. El Contratista deberá proveer a su personal con un mínimo de dos uniformes con logos de la Empresa, los que serán renovados a lo menos en forma semestral (invierno y verano). Además, deberá proveer los elementos de seguridad a su personal, con el objeto de dar cumplimiento con la normativa vigente.
6. La Colación para el personal que preste los servicios, será de responsabilidad del contratista. La DGAC, facilitará el casino-comedor para el personal antes señalado en los horarios correspondientes a su colación y almuerzos.
Queda prohibido al personal de la Empresa Contratista consumir colaciones o refrigerio individual fuera del recinto de Casino-comedor, a menos que esta se encuentre autorizada y coordinada con el inspector fiscal del servicio.
7. Será responsabilidad del contratista efectuar la planificación, organización, dirección y control de la prestación de servicio contratado, empleando para ello sus medios orgánicos y procediendo de acuerdo con el "Plan de trabajo" adjunto en su oferta técnico-administrativa presentada en la Propuesta. La programación de las actividades del servicio contratado deberá coordinarse previamente con el inspector Fiscal del Contrato de la DGAC.
8. El Contratista deberá contar con un Supervisor calificado requerido, perteneciente a sus cuadros orgánicos, con presencia diaria en el Servicio, y que cuenten con comunicación telefónica celular para su pronta ubicación. Estos Supervisores mantendrán contacto permanente con los Inspectores Fiscales de la DGAC y darán solución a las novedades y a los requerimientos sobre el servicio contratado que dichos inspectores formulen, a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala de incumplimiento de Contrato.
El Supervisor anteriormente indicado deberá efectuar rondas semanales al personal bajo su control, verificando el cumplimiento y buena calidad de los trabajos y además, manteniendo al día los Libros de Actividades y de Asistencia, los cuales serán revisados por el Inspector Fiscal del Servicio.
9. El personal del contratista asignado a las distintas dependencias, deberá ser instruido sobre las restricciones y disposiciones de la DGAC que regulan las actividades de cada una de ellas. Para

tales efectos el Supervisor designado por la citada Empresa deberá mantener un contacto y coordinación permanente con el Inspector Fiscal de la DGAC.

10. El Contratista deberá mantener la dotación permanente de personal asignado a la prestación del servicio contratado. En caso de producirse algún cambio, la citada Empresa deberá dar aviso con anticipación al Inspector Fiscal de la DGAC.
11. El Contratista exigirá de sus dependientes la observancia de higiene y seguridad establecida por la DGAC.
12. Dentro de las tres (3) horas contadas desde la notificación de la DGAC le efectuó a través del Inspector Fiscal, el Contratista deberá reemplazar al personal que no cumpla con las normas de seguridad e higiene, ni con el uniforme y / o vestuario exigidos. Lo anterior procederá también, respecto de los materiales, equipamientos, maquinarias, insumos y otros elementos necesarios para la prestación del servicio y que fueren observados por algún inspector Fiscal por no cumplir los requerimientos técnicos contractuales. En tal caso, el Contratista deberá subsanar los reparos dentro de las cuatro (04) horas siguientes a la notificación del Inspector Fiscal.
13. Eventualmente y en forma excepcional, la DGAC podrá solicitar el apoyo al personal del Contratista en las áreas que corresponda, para el traslado de elementos entre las instalaciones aeronáuticas, u otras de su competencia.
14. El Contratista mantendrá un "Libro de Actividades" donde se estampen todas las labores diarias que se realicen, sólo tendrán acceso a este Libro el Supervisor del Contratista y el Inspector Fiscal (Titular y/o Suplente) de la DGAC.
15. El Contratista mantendrá un "Libro de Asistencia", foliado en el que diariamente el Supervisor de la Empresa Contratista deberá procurar que su personal registre la hora de llegada y salida del Servicio. Este libro será revisado por el Inspector Fiscal (Titular y/o Suplente).
16. Constituyen prohibiciones estrictas y será absoluta responsabilidad del contratista asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal, las siguientes:
 - Manipular equipos ajenos al Contrato.
 - Ingresar a áreas restringidas sin previa autorización.
 - Retirar elementos, equipos, máquinas o información.
 - Consumir bebidas alcohólicas o alcaloides.

- Abandonar los lugares de trabajo salvo una situación de emergencia conocida y autorizada por la Inspección Fiscal.
- Relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal y/supervisor de la DGAC.
- Retirar alimentos desde el Casino sin autorización de la Inspección Fiscal.

XV.2.2.Funciones y Obligaciones del Personal de Aseo y Limpieza

- a) El Contratista deberá ceñirse estrictamente a lo estipulado en las Bases Técnicas que forman parte integrante de la Propuesta Pública asociada al contrato de Prestación de Servicio.
- b) Toda basura y desechos se deberá depositar en bolsas de polietileno, proporcionadas por el contratista, para ser retiradas por el contratista y ser derivadas a los vertederos correspondientes.

XV.2.3.Materiales, Equipamientos y Otros Medios

- a) El Contratista deberá proveer la totalidad de los insumos necesarios para realizar los trabajos correspondientes al Servicio de Aseo y Limpieza. Los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y a la salud de las personas y deben ser productos autorizados por las autoridades sanitarias.
- b) Al inicio de la prestación del servicio contratado el contratista deberá cumplir con el listado de productos y materiales ofertas, los cuales solo podrán ser modificados siempre y cuando sean de mejor calidad y este autorizados por la inspección fiscal del contrato. Este detalle deberá estar en conformidad con el listado de insumos incluido en su Oferta Técnico –Administrativa.
- c) Los requisitos mínimos de los elementos a utilizar en la ejecución de los servicios contratados son los siguientes:
 - Tratamiento de superficies duras y pisos: Los productos a utilizar deberán ser biodegradables y aromáticos.
 - Tratamiento de superficies alfombras: Los productos a utilizar deben ser aplicación mecánica, del tipo shampoo o productos que contengan catalizadores, sanitizantes y desodorantes.
 - Tratamientos de baños: Los productos deben contener desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericida. No ácidos.

- d) El Contratista debe proveer la totalidad de las máquinas y elementos necesarios para cumplir con el presente 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 el Programa de Eficiencia Energética las máquinas y equipos deben ser nuevos y de bajo consumo eléctrico.
- e) Al inicio de la prestación del servicio contratado el contratista deberá entregar el listado de maquinaria y equipos que utilizará en la prestación del servicio, con indicación de sus características técnicas, marcas y año de fabricación. Esta descripción deberá estar en conformidad con el listado de maquinarias y equipos incluido en su oferta Técnico-Administrativa.
- f) Todo el equipo y los materiales a utilizar por el contratista deberán representar la imagen corporativa de la misma y permanecer en óptimas condiciones de uso. El inspector Fiscal podrá solicitar el cambio de lo que no se encuentre cumpliendo con estos requisitos. La reposición de los insumos y/ o máquinas deberá realizarse en el más breve plazo (4 horas máximo) y en coordinación con el Inspector Fiscal del servicio contratado.

XVI. LEYES SOCIALES, SEGUROS Y OTROS

Será obligación del prestador de los 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 DGAC cuando ingresen o permanezcan por motivos de trabajo en dependencias institucionales.

Para efectos de resguardar el cumplimiento de dichas obligaciones, la DGAC estará facultada para exigir al contratista, 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, conforme al **Artículo 4 de la Ley N° 19.886**.

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 DGAC, de conformidad con lo que dispone la **Ley N° 20.123**, que modificó las normas sobre el trabajo en régimen de subcontratación del Código del Trabajo 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 DGAC podrá hacer efectiva la Garantía de 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.

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

XVII. DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS

Cada vez que el prestador del servicio no cumpla con lo definido en las Bases Técnicas y Administrativas, la DGAC, podrá aplicar administrativamente multas, salvo que sea debido a casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente acreditados por el contratista ante la Inspección Fiscal, conforme al **punto XI.2.2** de estas Bases, el que junto a un informe remitirá los antecedentes a la Sección Gestión de Contratos del Departamento Logística ubicado en calle José Domingo Cañas, N° 2.700, comuna de Ñuñoa, Santiago, para su análisis y posterior Resolución por parte de la autoridad facultada.

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

Cuando la Inspección Fiscal verifique una o más situaciones que sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido por parte de los funcionarios del Aeródromo Mocopulli, se lo comunicará por escrito al contratista indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que le corresponda aplicar.

El Contratista podrá reclamar de la aplicación de la multa, dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde la notificación, mediante documento escrito dirigido a la Entidad, en el que deberán señalarse los fundamentos de su alegación.

La DGAC resolverá fundadamente la reclamación presentada, pudiendo acogerla total o parcialmente, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y confirmar la multa aplicada. En el evento que los descargos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución fundada que desestime su reclamación. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones o recursos que procedan en conformidad a **la Ley N° 19.880**.

XVII.1. Multas por Incumplimiento Contractual

Se aplicarán multas por inasistencia de operarios y por incumplimiento a los niveles de servicio, distinguiéndose faltas graves y menos graves, de acuerdo a lo siguiente:

N°	CAUSALES		CATEGORÍA A	MULTA APLICABLE
1	A	Si el Contratista no entregara uniforme, vestuario, equipo de seguridad, equipamientos e insumos para su funcionamiento.	Falta Grave	2 UTM por Evento y/o Turno
	B	No poseer libro de Actividades		
	C	No poseer Libro Control de Asistencia, no contar con el libro de asistencia foliado		
	D	Consumir bebidas alcohólicas o alcaloides.		
	E	Manipular equipos ajenos al Contrato.		
	F	Retirar elementos, equipos, máquinas o información sin autorización del inspector fiscal de la DGAC.		
	G	Relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal de la DGAC.		
	H	Que el personal sea sorprendido en el incumplimiento de la leyes y/o normativa DGAC.		
	I	Que el personal abandone su puesto de trabajo, salvo una situación de emergencia conocida y autorizada por el Inspector Fiscal.		
	J	Incumplimiento de las condiciones de las remuneraciones presentadas en su oferta.		
	K	Que la suma de las horas de ausencia del personal en un mes de servicio supere las 18 horas.		
L	Cada incumplimiento verificado respecto de las prohibiciones que se señalan en el punto XVI de las Bases Administrativas.			
2	A	No reemplazar en el plazo máximo de dos (02) horas al trabajador que no se presente al inicio o deba ausentarse durante la jornada laboral.	Falta menos Grave	1,5 UTM por Evento y/o Turno
	B	Cada incumplimiento verificado respecto a los requerimientos de Materiales, maquinarias y herramientas que se señalan las Bases Técnicas capítulo II.		
	C	Cada incumplimiento verificado		

		respecto a las Periodicidad de las Actividades que involucra el Servicio que se señalan en las Bases Técnicas Capítulo IX.		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

f

Nota: La Unidad Tributaria Mensual (UTM) aplicable será la del mes en que se verificó la falta.

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

XVII.2. Descuentos por Servicios No Prestados

Ausencia:

- a) Descuento por cada hora de ausencia o fracción de ella, de cada trabajador de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.
- b) Descuento por cada hora de ausencia o fracción de ella, del Supervisor definido en las Bases Técnicas.

Establecida la ausencia del operario de Aseo y Limpieza y/o supervisor cuando corresponda, durante el horario contratado, se aplicará por cada hora de ausencia, considerando hasta 2 decimales, el descuento que resulte de la siguiente operación:

Precio mensual neto del servicio	=	Valor hora de descuento
Cantidad de hora mensual de servicio		

Entendiéndose por:

Precio mensual neto del Servicio	Corresponde al precio mensual ofertado por el adjudicatario
Cantidad de horas mensuales del Servicio	Cantidad que variará según la cantidad de días que tenga el mes de lunes a domingo y festivos
Valor hora de descuento	Valor de la hora de servicio prestado por 02 operarios
Por lo tanto, para obtener el valor hora de cada operario, el valor hora de descuento debe ser dividido por el N° de operarios que prestan servicios.	

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

Para el cálculo de las multas y descuentos, se utilizará el libro de registro de la DGAC que se encontrará disponible en las dependencias del Aeródromo Mocopulli para el control de asistencia.

XVII.3. Las multas que resulten de la aplicación de los puntos anteriores, se enterarán, a elección del Contratista, conforme a uno de los siguientes mecanismos:

- a) **Pago directo del Prestador**, en el Área de Finanzas del Aeródromo Mocopulli de la DGAC, en forma administrativa y sin forma de juicio;
- b) **Aplicándolas la DGAC directamente sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato** indicada en el punto XII de las presentes Bases Administrativas. Previo a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el prestador del servicio deberá proporcionar dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación, una nueva garantía por el mismo periodo de vigencia y monto estipulados en el punto precitado, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, la DGAC procederá al cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento y acto seguido hará entrega al prestador del remanente no destinado a multa.

XVII.4. En el evento que las multas impliquen hacer efectivo el total de la Garantía, la Dirección General de Aeronáutica Civil podrá poner término anticipado al Contrato, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios.

XVII.5. Las multas aplicadas durante la ejecución del contrato, tendrán como tope máximo la suma equivalente al 10% del valor total del Contrato de prestación de servicios resultante de la Licitación.

XVII.6. Si al contratista excede el 10% del valor total mensual del Contrato por aplicación de multas, por cualquier causa, la DGAC quedará facultada para hacer efectivo el 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 punto XII de las presentes Bases Administrativas.

XVII.7. El cobro de multas no impide ni limita a la Entidad para ejercer la facultad de poner término anticipado al Contrato ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios que correspondieren. De igual forma, el pago de dichas multas no extingue la obligación del prestador del cumplimiento de su obligación principal.

XVII.8. En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al prestador del servicio o sus dependientes en los bienes de la DGAC 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 DGAC.

XVIII. VIGENCIA

El contrato entrará en vigencia una vez que se notifique al contratista la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la Resolución Administrativa aprobatoria del mismo, a través del sistema de compras www.mercadopublico.cl, y se extenderá por un período de **treinta y seis (36) meses**.

No obstante, por razones impostergables y de buen servicio, las partes podrán acordar dar inicio anticipado a la ejecución del servicio a que se refieren las presentes bases, con fecha **01 de agosto del 2019**, y se extenderá por el período de **treinta y seis (36) meses**, aun cuando no se haya dado la total tramitación a la Resolución que aprueba el contrato, y siempre que se encuentre debidamente suscrito.

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

1. Anexos:

- 2.1 Pauta de Evaluación (Anexo A)
- 2.2 Formato de Declaraciones (Anexo B)
- 2.3 Presencia en el mercado (Anexo C)
- 2.4 Identificación del Proponente (Anexo D)
- 2.5 Forma de programa de visita a Terreno (Anexo E)
- 2.6 Condiciones de Empleo y Remuneración (Anexo F)
- 2.7 Formato Formulario de Presupuesto (Anexo G)
- 2.8 Texto de Contrato (Anexo H)
- 2.9 Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional para entidades empleadoras que ejecuten obras o presente servicios en las unidades de la DGAC (Anexo I).
- 2.10 Cláusula de proveedores de bienes y servicios (Anexo J).

2.2 BASES TECNICAS POR LA CONTRATACION DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL AERÓDROMO MOCOPULLI DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.

I. OBJETIVO.

Las presentes Bases Técnicas tienen como propósito, proporcionar la información necesaria para la contratación del servicio de Aseo y Limpieza para las dependencias del Aeródromo Mocopulli.

II. REQUERIMIENTO GENERALES DE MATERIALES, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS

A. Materiales de aseo:

1. **Desinfectante de superficies.**

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 pintura.

3. **Abrillantadores.**

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

4. **Aromatizantes.**

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

5. **Pulidores.**

Objetivo: Limpieza y abrillantamiento de metales.

6. **Shampoo para alfombras.**

Objetivo: Con el propósito de aplicar sobre alfombras sintéticas y natural, y que sirvan como quita manchas.

7. **Sellador Piso Flotante**

Objetivo: Mantener y proteger el piso.

8. **Papel higiénico, toalla papel y jabón líquido.**

Objetivo: Deberá considerar como insumo y costo la utilización de papel higiénico y jabón líquido para manos, debe indicar claramente la marca de los papeles higiénicos y jabones

a utilizar, los cuales serán incluidos en el contrato y exigidos.

Se deberán considerar como insumos mensuales en las siguientes dependencias:

- Baños públicos edificio terminal:
 - 14 unidades de papel higiénico (Aprox. Considerando puesta en marcha, 10 unidades y 4 de reemplazo en el mes).
 - 2.800 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).

- Baños minusválidos edificio terminal:
 - 1 unidad de papel higiénico (Aprox).
 - 1.400 cc para 1 dispensador de jabón líquido (aprox.).

- Baños funcionarios de edificio terminal:
 - Baño jefatura:
 - 1 unidad mensual de papel higiénico (Aprox.).
 - 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 1 unidad de toalla doblada por baño (aprox.).
 - Baños segundo piso (administrativos):
 - 2 unidad mensual de papel higiénico (Aprox.).
 - 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador
 - Baño AVSEC:
 - 2 unidad mensual de papel higiénico (Aprox.).
 - 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 3 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador
 - Baño exterior al edificio terminal:
 - 1 unidad mensual de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).

- Área técnica:
 - 2 unidad mensual de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 2.800 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador

- Área SSEI:
 - 3 unidades mensuales de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 2.800 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador

- Torre de Control:
 - 2 unidad mensual de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 1.400 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador

- Área Logística:
 - 2 unidad mensual de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 2.800 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador

B. Maquinarias y herramientas:

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

Al momento de realizar el ingreso de la oferta a la plataforma www.mercadopublico.cl, el oferente deberá indicar marca, tipo y modelo de maquinaria a utilizar.

En este rubro la empresa adjudicada debe proveer la totalidad de maquinas o elementos necesarios para cumplir con el contrato y ajustarse en general a las normativas vigentes en cada caso en particular, principalmente en lo relacionado a la seguridad de sus trabajadores al momento de desarrollar los servicios solicitados.

Algunos de los implementos que se solicitarán para cumplir con los servicios de aseo serán:

- ✓ Escaleras de aluminio.
- ✓ Abrillantadoras industriales.
- ✓ Aspiradoras industriales de polvo y agua.
- ✓ Escalera de tijeras.
- ✓ Carros estrujadores.
- ✓ Lavadoras de piso.
- ✓ Elementos de seguridad para el personal.
- ✓ Plumillas para limpieza de vidrios.
- ✓ Lavadora de alfombra.
- ✓ Letreros de advertencia, de acuerdo a norma Chilena vigente.
- ✓ Extensiones eléctricas, de acuerdo a normas Chilenas vigente.
- ✓ Andamios o elevadores para limpieza de altura.
- ✓ Escobillones municipales (exteriores).
- ✓ Escobillones barre agua.

C. Recursos humanos:

La cantidad de operarios estará dada básicamente por el programa de trabajo y el horario establecido en que se deberán prestar los servicios. No obstante, las empresas deberán considerar 02 operarios permanentes para satisfacer las necesidades de aseo y limpieza, en los horarios establecidos para estos efectos, sin perjuicio del apoyo necesario como para dar cumplimiento al programa en mención.

En las ofertas que presenten los oferentes, deberá indicarse claramente la cantidad de operarios que consideren en sus servicios.

Para satisfacer las necesidades del presente servicio la empresa deberá contar con el personal suficiente para cumplir, como mínimo, con las siguientes funciones y/o actividades:

- Aseo Terminal, Oficinas, Baños, Sala de embarque, desembarque, hall central, pasillos y escaleras.
- Aseo dependencias aeronáuticas, subestación eléctrica, cuartel SSEI, torre de control, oficinas administrativas.

D. Horario:

El horario a cumplir por los turnos será según los horarios de funcionamiento del Aeródromo Mocopulli y se ajustará según la necesidad del servicio:

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas, los días viernes de 8:00 a 16:00 horas, sábado domingo y festivo de 9:00 a 17:00 horas.

III. AUTORIZACION DEL PERSONAL Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Calificaciones:

Los trabajos correspondientes a estas bases Técnicas, deberán ser ejecutados por personal idóneo y la supervisión general a cargo de un supervisor calificados, previa autorización del Inspector Fiscal del contrato, quien actuará en representación de la DGAC, como ente coordinador y fiscalizador en la duración del contrato.

Ingreso al recinto:

Los proponentes deberán considerar bajo su costo lo siguiente:

La adjudicación de credenciales de ingreso al Aeródromo Mocopulli del personal y vehículos que desarrollaran los servicios. El costo individual para ambos casos es de aproximadamente \$ 6.924.- (según variación IPC) antes o durante la adjudicación de credenciales de ingreso correspondientes el adjudicatario deberá presentar al Inspector Fiscal un listado detallado de los trabajadores (nombre y apellidos, run, dirección particular, cargo que desempeña, certificado de antecedentes) y de los vehículos (marca, modelo, patente y copia de documentación del vehículo al día) y proporcionar un número telefónico para

llamado de emergencia. Al término del contrato las credenciales deberán ser devueltas en la Oficina AVSEC del Aeródromo Mocopulli.

La empresa adjudicada deberá entregar con una anticipación mínima de 5 días hábiles, la lista de personal que ejecutará los trabajos, incluidos supervisores, operativos, administrativos u otros, con el propósito de que se autorice el ingreso al recinto.

Una vez acreditado el personal, se le realizará una charla de Inducción Zonas de riesgo la cual será dictada por Inspector Fiscal y respectivo Prevencionista de Riesgo.

Nota: De no poseer esta inducción no podrá ejercer sus labores, debido a que es de suma importancia saber los riesgos a que se expone y que expondría el realizar un mal procedimiento.

IV. SEGURIDAD PERSONAL.

Será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicada, los accidentes que se produjeran durante el desarrollo de los trabajos, ya sea por condiciones o acciones inseguras, por lo tanto, deberá arbitrar todas las medidas y recursos a su alcance, para que el personal tenga y utilice los elementos de seguridad apropiados (seguros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales **la Ley 16.744 y Decreto Supremo 594**). Además, mientras estén en servicio se deberá uniformar a los trabajadores con ropa corporativa de la empresa de trabajo adecuada a las tareas, funciones y condiciones climáticas que realicen, asegurando siempre una buena presentación.

El no cumplimiento a estas disposiciones, permitirá a la Inspección Fiscal, paralizar las labores de Aseo y Limpieza, hasta que se regularice la situación en el menor plazo posible, pudiendo incluso contratar los servicios no ejecutados, a terceros, con cargo al contratista y en el caso de persistir, solicitar la multa de un 5% al total facturado mensual en curso.

El personal que no cumpla con las Normas de Seguridad Industrial, Higiene, presentación personal y/o las instrucciones de la Inspección Fiscal, deberá ser reemplazado dentro de los 24 horas de notificado según Bases Administrativas XV 2.1 Letra L. Lo mismo ocurrirá con los materiales, herramientas, instrumentos, equipos, etc., cuya calidad no sea la aprobada con anterioridad o el material y/o equipo no fueran los ofertados por la empresa adjudicada en proceso licitatorio, las cuales deberán ser reemplazadas dentro de las 4 horas siguientes. En estos casos, todos los gastos que se susciten serán de cargo de la empresa adjudicada.

V. SEGURIDAD DEL RECINTO.

Previa a la ejecución de los trabajos, se deberá instruir al personal sobre las restricciones y disposiciones que regulan las actividades del recinto, manteniendo un contacto permanente con la Inspección Fiscal y/o funcionario designado por la jefatura, para una perfecta coordinación de los trabajos y evitar paralizaciones a los siguientes servicios existentes.

Antes del inicio de las funciones del personal de la empresa contratada, estos deberán ser instruidos por el personal D.G.A.C. en las siguientes materias:

- Prevención de riesgo en instalaciones D.G.A.C.
- Seguridad aeroportuaria por personal AVSEC.
- Normas medio ambientales aplicables en la D.G.A.C.

Si al momento de prestar el servicio adjudicado o por actividad propia del trabajador contratado por la empresa adjudicada, se generasen daño a personal, muebles e inmuebles, tanto Aeronáuticos como de terceros, serán de exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicada, que, para todos los efectos legales, no tendrá vínculo jurídico con la D.G.A.C.

VI. HIGIENE AMBIENTAL.

Las edificaciones que componen el recinto del Aeródromo Mocopulli, por sus características propias, conforman un hábitat para insectos, roedores y microorganismos productores de enfermedades, generalmente del tipo infecciosas para el ser humano.

Por lo anteriormente expuesto es necesario incluir la contratación de los siguientes tratamientos:

(a) Desinsectación:

Para la desinsectación, los productos a usar deben ser de última generación, en base a elementos naturales (epermitrina o similares)

(b) Desratización:

Para la desratización, los productos a usar deben contar con ingredientes activos, elementos anticoagulantes de segunda generación (bromadiolona o similares)

(c) Sanitización:

La sanitización debe ser cumplida según normativa ISP y Servicio de Salud.

Frecuencia:

- Desinsectación en general semestral.
- Desratización en general Mensual
- Sanitización en baños trimestral.
-

**VII. ÁREAS DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES
COMPRENDIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.**

A. EDIFICIO TERMINAL – ADMINISTRATIVO, con una superficie de 8424 M2. Aprox.

1) Primer Piso (a)

- (a) Hall principal Pasajeros
- (b) Escalera acceso segundo piso.
- (c) Sala de embarque y desembarque.
- (d) Oficina AVSEC operativa.
- (e) Oficina Jefe Avsec.
- (f) Oficina Facturado.
- (g) Baños Damas.
- (h) Baños varones.
- (i) Baños Minusválidos.
- (j) Sala primeros auxilios.
- (k) Baño primeros auxilio.
- (l) Accesos al Terminal.
- (m) Sala de equipaje de mano y pasillos.
- (n) Oficina Personal.
- (o) Baño Privado

2) Segundo Piso

- (a) Oficina ARO-AIS.
- (b) Baño Damas.
- (c) Baño Varones.
- (d) Oficina Jefatura.
- (e) Oficina Secretaria.
- (f) Oficina Finanzas y Comercial.
- (g) Terraza y pasillos.

B. CUARTEL SSEI, con una superficie de 144 M2 en el primer piso y de 48 M2 en el segundo piso, ambas medidas son Aprox.

- (a) Baño Dama.
- (b) Baño Varón
- (c) Boxes vehículos
- (d) Oficina Jefe Unidad SEI (primer piso)
- (e) Oficina Jefe de Grupo (segundo piso)
- (f) Sala de estar (segundo piso)
- (g) Accesos y perímetros

- (h) Escaleras y Pasillos

C. SERVICIOS AERONAUTICOS.

Torre Control, con una superficie de 140 M2, en total, Aprox.

1) Primer Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Acceso Torre.
- (b) Escalera.
- (c) Superficie Piso.
- (d) Perímetro Torre de Control.
- (e) Bodega lateral. (A petición Jefe Ats)

2) Segundo Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Superficie Piso.
- (b) Sala de Equipo.
- (c) Escalera.

NOTA: La sala de equipos al ser una dependencia de carácter técnico y con implementación de alto costo, al momento de ser realizada la limpieza, se debe contar con la presencia de los especialistas que manejan la dependencia (Oficina Telecom. y Electrónica), lo anterior para evitar posibles desconexiones involuntarias de los equipos que se encuentran en la dependencia.

3) Tercer Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Superficie Piso
- (b) Sala de Equipo.
- (c) Escalera.

NOTA: La sala de equipos al ser una dependencia de carácter técnico y con implementación de alto costo, al momento de ser realizada la limpieza, se debe contar con la presencia de los especialistas que manejan la dependencia (Oficina Telecom. y Electrónica), lo anterior para evitar posibles desconexiones involuntarias de los equipos que se encuentran en la dependencia.

4) Cuarto Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Sala de Estar.
- (b) Baño Dama/Varón.
- (c) Escalera.
- (d) Cocina.

5) Quinto Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Cabina de Control.
- (b) Escalera.

NOTA: La cabina de control al ser una dependencia de carácter técnico y con implementación de alto costo, al momento de ser realizada la limpieza, se debe contar con la presencia de los especialistas que

manejan la dependencia (Controlador de Tránsito Aéreo), lo anterior para evitar posibles desconexiones involuntarias de los equipos que se encuentran en la dependencia

D. EDIFICIO SUBESTACION ELECTRICA, con una superficie de 165 M2. Aprox.

- (a) Oficina Jefe Electrónica/Electricista.
- (b) Bodega.
- (c) Baño Dama/Varón.
- (d) Sala Reguladores.
- (e) Sala de U.P.S.
- (f) Sala de Grupo Electrónico.
- (g) Laboratorio.
- (h) Accesos a la Subestación.
- (i) Patios aledaños.

E. ÁREA LOGÍSTICA

1) Primer Piso, con una superficie de 75,5 M2 Aprox.

- (a) Comedor.
- (b) Oficina Logística.
- (c) Oficina Adquisiciones.
- (d) Pasillo
- (e) Escalera
- (f) Baño

Segundo Piso, con una superficie de 35,5 M2 Aprox.

- (a) Oficina Jefatura Logística.
- (b) Oficina Transporte.
- (c) Baño.

F. Otros

- (a) Patios Aledaños.
- (b) Estacionamientos Aeronáuticos.
- (c) Calle de Servicios.
- (d) Bodega Logística.
- (e) Contenedores.
- (f) Casino-comedor.
- (g) Casetas de radio ayudas.

G. PLATAFORMA

- (a) Baño Plataforma,
- (b) Calle de servicio.

En relación a las superficies del terreno, estas deben ser verificadas en terreno por las empresas postulantes al contrato, con el objeto de cerciorarse de su extensión y tipo.

H. ZONA PÚBLICA

(a) Entorno terminal de pasajeros

VIII. FRECUENCIAS Y HORARIOS.

Se solicita evaluar las siguientes Propuestas Considerando las dependencias involucradas, frecuencia, y horario de servicio.

Lunes a Domingos y festivos (el horario a cumplir por los turnos será según los horarios de funcionamiento del Aeródromo Mocopulli y se ajustará según la necesidad del servicio).

- Edificio Terminal.
- Cuartel SSEI.
- Torre de control.
- Subestación eléctrica.
- Área Logística (solamente días hábiles)
- Plataforma (en coordinación con operaciones terrestres).
- Accesos exteriores al terminal.
- Retiro de basura de todas las dependencias en funcionamiento.

IX. PROGRAMA DE TRABAJO.

Labores específicas del trabajo:

Diariamente:

- Desempolvar y limpiar sillas, escritorios y muebles en general.
- Vaciar y limpiar papeleros y ceniceros.
- Aseo general de veredas frente a los inmuebles.
- Aspiración general de todas las oficinas y dependencias que cuentan con pisos alfombrados.
- Barrer, trapear y dar brillo a todos los pisos duros.
- Limpiezas de sala de baño (dos veces al día).
- Abrillantar griferías y espejos (en baños y cocinas).
- Desinfectar los artefactos sanitarios.
- Aseo de escaleras, barandas y pasamanos.
- Desmanchar vidrios, entrada general y accesos.
- Aseo general de todos los pasillos de todos los inmuebles.
- Limpieza de vidrios del hall, sala de embarques y desembarque.
- Retiro de basura de patios y aéreas exteriores. limpieza de estructuras metálicas.
- Limpieza de pisos porcelanatos y cerámicos.
- Limpieza de áreas de almacenamiento.
- Limpieza de vidrios mamparas.
- Lavados de pisos de salas de baño y duchas.

- Limpieza de pantallas y pc.

Semanalmente:

- Aplicar lustra muebles a escritorios y muebles en general.
- Limpieza de elementos de decoración.
- Lavado de basureros externos.
- Desmanchado de tazas, urinarios y lavamanos.
- Desmanchado de cornisas, guardapolvo y muebles altos.
- Lavado de puertas, marcos y tabiques.
- Desempolvar estantes en general.
- Limpieza de murallas.
- Aplicar antisarro a W.C. y urinarios.
- Retiro de basura.

Mensualmente:

- Lavado de porcelanato, baldosas o cerámicas.
- Abrillantados de pisos.
- Limpieza general de puertas de baños de oficinas y todos los inmuebles.
- Limpieza de vidrios altos del terminal, oficinas administrativas (Logística).
- Desratización de los sectores casino, leñera y aledaños (cuartel SSEI, Torre de Control, Subestación Eléctrica, Edificio terminal y Logística).
- Cuatro casetas de Radio ayudas con equipamiento técnico y supervisión el personal del área técnica, a las cuales se debe realizar limpieza de la superficie, extracción de basura y desratización de área.

Trimestralmente:

- Salinización de baños.

Semestralmente:

- Desinfección de baños y oficinas.
- Limpieza general de lámparas (lavado de acrílicos).
- Desinsectación general.
- Sellado acrílico para piso en el terminal de pasajeros.

Anualmente:

- Lavado general de tabiques, alfombrados (separación de oficinas).
- Desinfección de todos los tabiques alfombrados (separadores de oficina).
- Lavado de alfombras, de acuerdo a programa aprobado por la Inspección Fiscal, según oferta adjudicada.

X. EXTRACCIÓN DE BASURA.

La empresa deberá ofrecer un mecanismo o programa de trabajo con respecto a la extracción de basura generada en las instalaciones de la D.G.A.C.

La oferta de este servicio debe expresarse en pesos, incluyendo todo tipo de impuestos y/o descuentos si los hubieren indicando el valor por retiro.

Los retiros de basura, los derechos de vertedero, impuestos y otros gastos relativos con el vertedero serán de exclusiva responsabilidad y cargo de la empresa contratada.

La empresa contratada deberá tomar las medidas para eliminar los residuos y transportarlos al vertedero.

Finalmente, para dar cumplimiento a la normativa sanitaria y ambiental vigente, la D.G.A.C., solicitará comprobante por cada retiro de basura que se realice, como así mismo original o copia autenticada con la firma del representante legal de la empresa contratada, del comprobante de ingreso de las basuras al vertedero autorizado correspondiente.

XI. GENERALIDADES.

- 1) 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 el se establecen.
- 2) Los oferentes que participan en el proceso de licitación por la contratación del servicio de aseo y limpieza para el Aeródromo Mocopulli de la D.G.A.C., 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.
- 3) Los oferentes deberán incluir, además de lo expuesto en el párrafo precedente, su política en el tratamiento de residuos, en cumplimiento a la normativa medio ambiental.
- 4) El contratista no podrá ceder, transferir o subcontratar los trabajos materia de estas bases técnicas.
- 5) Previo a la evaluación y entrega de la oferta, está considerado que los oferentes realicen visitas a las instalaciones involucradas en las presentes bases técnicas, para que las ofertas se ajusten a la realidad vigente.
- 6) 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.

- 7) La D.G.A.C., aplicara multas al contratista cuando este incurra en incumplimiento total o parcial de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas que regulan esta licitación.
- 8) El contratista mantendrá un libro de actividades, donde se estampen todas las labores diarias que realice. Solo tendrá acceso a este libro el supervisor del contrato, la Inspección Fiscal y el respectivo supervisor de contrato de la D.G.A.C.
- 9) 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 y/o Supervisor de la D.G.A.C.
- 10) La programación de las actividades de los servicios contratados deberá coordinarse previamente con el inspector fiscal del contrato de la D.G.A.C.
- 11) Eventualmente y en forma excepcional, la D.G.A.C., podrá solicitar el apoyo al personal del contratista, en la unidad que corresponda para el traslado de elementos entre las instalaciones aeronáuticas, u otras de su competencia.
- 12) Todo el equipo y los materiales a utilizar por el contratista deberán representar la imagen corporativa de la misma y permanecer en optimas condiciones de uso. El Inspector Fiscal y/o Supervisor del contrato podrán solicitar el cambio de los que no se encuentren cumpliendo con este requisito. La reposición de insumos y/o maquinas deberá realizarse en el más breve plazo (4 horas máximo, exceptuando casos de fuerza mayor) y en coordinación con el Inspector Fiscal y/o Supervisor del contrato de la D.G.A.C.
- 13) El contratista deberá proveer al personal con un mínimo de dos uniformes con logo de la empresa, los que deberán ser renovados a lo menos en forma semestral (invierno/ verano). Además, deberá proveer los elementos de seguridad a su personal, con el objetivo de dar cumplimiento con la normativa vigente.
- 14) El contratista deberá presentar la escala de remuneraciones mensuales y su composición, por categoría de trabajadores considerandos para los servicios requeridos.
- 15) La colación del personal dependiente del contrato, tendrá que ser proporcionada por el contratista y su costo será de cargo del contratista durante el periodo de vigencia del contrato.

- 16) No se permitirá el consumo de ningún tipo de colación, comida o refrigerio en sitios no autorizados, A menos que estos se encuentre coordinados y autorizados por el respectivo Inspector Fiscal.
- 17) Toda basura se deberá depositar en bolsas de polietileno, proporcionadas por el contratista.
- 18) Para satisfacer las necesidades del servicio de Aseo y Limpieza, el contratista deberá dar cumplimiento a lo exigido en las presentes bases técnicas que definirán el plan de trabajo a presentar por él y 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).
- 19) Previo al inicio del contrato, se deberá instruir al personal sobre las restricciones y disposiciones que regulan las actividades de las diferentes dependencias y organizaciones y se mantendrá un contacto permanente con el Inspector Fiscal y/o respectivo Supervisor de contrato.
- 20) Cada vez que se genere movimiento de personal, el contratista deberá presentar una nómina actualizada del personal designado a la D.G.A.C., para cumplir con las funciones inherentes al contrato de servicios, indicando el domicilio particular, fotocopia de la cedula de identidad y certificado de antecedentes.
- 21) Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá mantener personal disponible para reemplazar a aquel que se ausente o no concurra al trabajo, dentro de un plazo máximo de dos horas desde el aviso del Inspector Fiscal y/o respectivo supervisor del contrato.
- 22) Cualquier daño que se provoque a personas, bienes muebles o inmuebles, tanto Aeronáuticos como de terceros, será de exclusiva responsabilidad del contratista.
- 23) Será responsabilidad del contratista, mantener al día la cancelación de los sueldos e imposiciones, dando estricto cumplimiento a los pagos de las obligaciones previsionales de sus trabajadores para lo cual mensualmente se exigirá la entrega del formulario F30-1, emitido por la inspección del trabajo, en conformidad con las disposiciones de la **Ley de subcontratación N° 20.123** del código del trabajo.
- 24) El contratista deberá proveer la totalidad de los insumos necesarios para realizar los trabajos correspondientes al servicio de Aseo y Limpieza. Los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y a la salud de las personas, biodegradables. Deben ser productos autorizados por el servicio de salud del ambiente o según Normativa ISP 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. Informar que tipo de líquido utilizará para la limpieza de vidrios
 - e. El oferente deberá entregar un listado de productos, su marca, ficha técnica y su utilización.
- 25) El contratista debe proveer la totalidad de las maquinas y elementos necesarios para cumplir con el contrato. Las maquinas que producen ruido 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 maquinas y equipos deben estar en buen estado y ser de bajo consumo eléctrico.
- a. El contratista debe entregar un listado indicando tipo de maquinarias, características técnicas, marca y año de fabricación.
- 26) Cualquier cambio de personal que el contratista desee efectuar, deberá ser comunicado al servicio con a lo menos 5 días de anticipación. Del mismo modo, el servicio podrá solicitar el cambio de operarios, y el contratista deberá acceder a dicha petición, dentro del plazo que se le indique. La decisión del servicio se comunicará por escrito a la empresa precisando las causas que motivan su solicitud, y con a lo menos 5 días de anticipación a la fecha en que se solicita deje prestar servicios el trabajador.

2.3 PAUTA DE EVALUACIÓN (ANEXO A).

La Comisión de Estudio Evaluación y Sugerencia de Adjudicación será nombrada por resolución de la D.G.A.C. y estará compuesto por 3 funcionarios de la D.G.A.C., del Aeródromo Mocopulli.

Las ofertas serán evaluadas, por la comisión asignada, sobre la base de una pauta de evaluación que se detalla a continuación:

Criterios de evaluación:

Ponderación:

- a) Criterio Económico = 40% para la Oferta Económico.
- b) Criterio Técnico= 50% para la Oferta Técnica.
- c) Criterio Impacto Social y Ambiental = 10% para la Oferta Impacto Social y Ambiental

Evaluación:

a) Criterio Económico (40%) :

El criterio económico el precio. Se analizaras los precios de los oferentes obteniendo el puntaje mayor la oferta de menor precio.

Se evaluará según los montos presentados por cada oferta en el portal, aplicando la formula aritmética:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio menor entre los oferentes} * 40}{\text{Oferta evaluada}}$$

El factor económico del 40% se calculará de la siguiente forma:

- X (puntaje) = Resultado de la ponderación.
- (\$menor oferta) = A la oferta más económica.
- (\$ oferta evaluada) = Es la oferta a Evaluar.
- 40% = Es el porcentaje de la Evaluación.

Ejemplos:

Ofertas:

1.- PROVEEDOR 1	\$ 1.250.000.- VALOR MINIMO OFRECIDO
2.- PROVEEDOR 2	\$ 1.430.000.-
3.- PORVEEDOR 3	\$ 1.690.000.-
4.- PROVEEDOR 4	\$ 1.280.000.-

$$\begin{aligned} \text{Valor mínimo} &= \frac{1.250.000.-}{1.250.000.-} = (1) *40= 40 \text{ Puntos} \\ \text{Valor Oferta 1} &= \frac{1.250.000.-}{1.250.000.-} \\ \text{Valor mínimo} &= \frac{1.250.000.-}{1.430.000.-} = (0,874) *40= 34,96 \text{ Puntos} \\ \text{Valor Oferta 2} &= \frac{1.250.000.-}{1.430.000.-} \\ \text{Valor mínimo} &= \frac{1.250.000.-}{1.690.000.-} = (0,740) *60= 44,40 \text{ Puntos} \\ \text{Valor Oferta 3} &= \frac{1.250.000.-}{1.690.000.-} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Valor m\u00ednimo} &= \frac{1.250.000.-}{1.280.000.-} = (0,977) * 40 = 39,08 \text{ Puntos} \\ \text{Valor Oferta 4} & \end{aligned}$$

b) Criterio T\u00e9cnico (50%) :

Criterio	Puntos	Porcentaje
Certificado de autorizaci\u00f3n del servicio de salud		
-Con autorizaci\u00f3n del servicio de salud, con resoluci\u00f3n vigente. -No informa, no se puede verificar, no se puede evaluar, informaci\u00f3n incompleta.	100 0,1	5%
Listado de Medios		
-Adjunta listado de elementos con los que prestara servicio. -No informa, no se puede verificar, no se puede evaluar, informaci\u00f3n incompleta.	100 0,1	5%
Condiciones de Empleo y Remuneraciones		
Remuneraciones De la informaci\u00f3n entregada por los oferentes en el Anexo F -Sobre el 70% de los trabajadores con sueldos base superior a \$ 301.000.- sin considerar gratificaciones. -Entre el 40% a 69,9% con sueldos base superior a \$ 301.000.- sin considerar gratificaciones. -Menos del 40% de los trabajadores con sueldos base superior a \$ 301.000.- sin considerar gratificaciones.	100 50 20	10%
Contrato de trabajo		
De la informaci\u00f3n entregada por los oferentes en el Anexo F -El 70% o m\u00e1s de los trabajadores de la empresa se encuentran con contrato de trabajo con Plazo indefinido. -Entre el 40% y el 69% de los trabajadores de la empresa se encuentran con contrato de trabajo con plazo indefinido y el 31% al 60% con contrato a plazo fijo. -Menos del 40% de los trabajadores de la empresa se encuentran con contrato de trabajo con plazo indefinido y m\u00e1s del 60% de los trabajadores con contrato de trabajo plazo fijo o en otra modalidad. - No informa, no se puede verificar, no se puede evaluar, informaci\u00f3n incompleta, no cuenta con trabajadores contratados	100 50 10 0,1	10%
Antig\u00fcedad del oferente en el rubro del servicio de aseo		
La antig\u00fcedad se medir\u00e1 en base a la informaci\u00f3n entregada por los oferentes del comprobante de la iniciaci\u00f3n de actividades del servicio de impuestos internos o certificado equivalente, si lo tuviese, se medir\u00e1 como sigue: -5 o m\u00e1s a\u00f1os en el rubro -Entre 2 y menos de 5 a\u00f1os en el rubro -Menos de 2 a\u00f1os en el rubro -No corresponde al rubro, no informa, informaci\u00f3n incompleta o	100 80 50 0,1	5%

no se pueden validar o comprobar.		
Experiencia del Oferente		
La experiencia se medirá en base a la información entregada por los oferentes en el anexo C y será evaluados de acuerdo al siguiente puntaje: -5 o más proyectos similares -Entre 2 y 4 proyectos similares. -1 Proyecto similar. -Sin experiencia -No informa, información incompleta o no se pueden validar o comprobar	100 80 60 20 0,1	5%
Suministro, componentes y accesorios eléctricos		
-Rango A o B en la etiqueta comparativa de eficiencia energética. -Rango inferior A o B en la etiqueta de eficiencia energética	100 0,1	5%
Cumplimiento formal de Requisitos		
Los oferentes deberán entregar la totalidad de la documentación, de faltar algún documento se solicitará a través del Portal Mercado Público y será evaluado con el mínimo puntaje. -Entrega total de la documentación -Entrega parcial o no entrega información	5 0,1	5%

c) Criterio Impacto Social y Ambiental (10%):

a) Contratación de personal discapacitado o reinsertado socialmente:

Aquel oferente que acredite mediante contrato de trabajo adjunto a los requisitos técnicos, en donde indique claramente que cuenta con personal discapacitado o reinsertado socialmente después de un programa de trabajo de ayuda a la comunidad que se encuentre contratado en su empresa, con una antigüedad mayor a seis meses, se otorga un puntaje de un 5 %, mientras que aquel oferente que no cumpla con lo antes establecido se procederá a dar 1 % como puntaje.

b) Certificación norma ISO 14001:

Se otorgará 5 % al oferente que acredite su certificación bajo la norma ISO 14001 en algunos de sus procesos, aquel oferente que no cumpla con la certificación bajo esta norma se otorgará un 1 %.

Criterio Impacto Social y Ambiental = (Puntaje a + Puntaje b)

EVALUACION FINAL= Puntaje evaluación económica (40%) + puntaje evaluación técnica (50%) + Puntaje Evaluación Impacto Social y Ambiental (10%) =100%

Resolución de empate:

Mecanismo de desempate: una vez aplicada la pauta de evaluación y resultaren dos o más oferentes igualados con la misma máxima puntuación hasta las dos primeras décimas, el mecanismo de desempate que se utilizará será el siguiente:

- 1° Se adjudicará al oferente que tenga mayor puntaje en el Criterio Técnico.
- 2° De mantenerse el empate se adjudicará al oferente que presente mayor puntaje en el Criterio Económico.
- 3° De mantenerse el empate se adjudicará al oferente que presente mayor puntaje en Criterio Impacto Social y Ambiental.
- 4° De persistir el empate se adjudicará la primera oferta en ser publicada en el Portal Mercado Público.

2.4 FORMATO DE DECLARACIONES (ANEXO B).

(A qué se refiere el punto VIII.2.2 del capítulo VIII de las Bases Administrativas)
Por intermedio del presente documento, _____, en mi
calidad de _____ de la firma _____. Declaro lo
siguiente.

1. Haber estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Pauta de Evaluación y textos de Contrato d la Propuesta Publica N° 624891-23-LP19 de la D.G.A.C., para la contratación del servicio de aseo Y limpieza del Aeródromo Mocopulli de la D.G.A.C., Aeródromo Mocopulli, y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones y que ante una eventual discrepancia entre estos antecedentes y la oferta prevalecerá los primeros.
2. Declara que no le afecta los impedimentos contemplados en el párrafo III.2 del Capítulo III de las Bases Administrativas de la Propuesta Publica N° 624891-23-LP19, ya que:
 - a. Ningún empleado y/o socio directo de nuestra empresa mantiene vinculo de parentesco descrito en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575 (Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado), ni las sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte; ni las sociedades comanditas por acciones o anónimos cerradas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas, con la D.G.A.C.
 - b. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.
 - c. No le afecta lo indicado en el articulo N° 10 de la ley 20.393 (establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica)
3. **Pacto de integridad:** El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente propuesta, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a los Términos de Referencia (Técnicos y Administrativos), asumiendo expresamente los siguientes compromisos.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con la presente propuesta, ni con la ejecución de la contratación que eventualmente se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la presente propuesta, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución de la contratación que de ello se derive.- El

oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos de la presente propuesta, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en la presente propuesta.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en los Términos de Referencia, sus documentos integrantes y la contratación que de ellos se derivase.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estos Términos de Referencia, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en la propuesta es una oferta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente propuesta, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

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

Declaración:

(A que se refiere el punto VIII.3.7 del capítulo VIII de las Bases Administrativas)

Por intermedio del presente documento, _____, en
mi calidad de _____, de la
firma, _____, declaro lo siguiente:

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

NOMBRE:

RUN:

FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX

CIUDAD, XXXXXXX

NOTA: el presente documento deber ser subido a la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra debidamente firmado por quien otorga poder. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado

Declaración:

(A que se refiere el punto VIII.3.8 del capítulo VIII de las Bases Administrativas)

Por intermedio del presente documento, _____, en
mi calidad de _____, de la
empresa, _____, domiciliada en
_____, declaro bajo fe de juramento lo siguiente:

**Que en relación con lo dispuesto en las Bases Administrativas de la Propuesta N°
_____, la empresa a la que represento tiene _____ de
experiencia en el mercado referente al servicio de Aseo.**

NOMBRE:

RUN:

FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX

CIUDAD, XXXXXXX

NOTA: el presente documento deber ser subido a la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra debidamente firmado por quien otorga poder. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado

2.5 PRESENCIA EN EL MERCADO (ANEXO C).

**CONTRATACION DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL AERÓDROMO
MOCOPULLI**

EMPRESA Y/O CLIENTE	PERIODO CONTRATADO		MONTO TOTAL CONTRATADO	CONTACTO EMPRESA	DIRECCION/ FONO/ E-MAIL
	MES	AÑO			

Este certificado se extiende para ser presentado para la propuesta publica
ID: _____

NOMBRE:

RUN:

FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX

CIUDAD, XXXXXXX

NOTA: el presente documento deber ser subido a la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra debidamente firmado por quien otorga poder. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado

2.6 IDENTIFICACION DEL PROPONENTE (ANEXO D).

NOMBRE PERSONA JURIDICA O PERSONA NATURAL	
R.U.T.	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (SOLO EN CASO DE PERSONA JURIDICA)	
R.U.N.	
DOMICILIO	
GIRO COMERCIO	
TELEFONO FIJO COMERCIAL	
FAX	
E-MAIL	
TELEFONO MOVIL(CELULAR)	

Este certificado se extiende para ser presentado para la propuesta publica
ID: _____

NOMBRE:
RUN:

FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX
CIUDAD, XXXXXXXX

NOTA: el presente documento deber ser subido a la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra debidamente firmado por quien otorga poder. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado

2.7 FORMATO DE PROGRAMA DE VISITA A TERRENO (ANEXO E).

CERTIFICADO

En Dalcahue a ___ días del mes de _____ del año 2019, el Sr. _____ en representación propia o de la Empresa _____ RUT _____, efectuó visita a terreno en el Aeródromo Mocopulli, comuna de Dalcahue, con el objetivo de interiorizarse de los alcances del llamado a propuesta pública ID 624891-23-LP19 por la Contratación del "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL AERÓDROMO MOCOPULLI".

Se otorga el presente certificado para ser adjuntado a los antecedentes requeridos por la DGAC en la presentación de ofertas de la propuesta.

Alexandra Calfiman Rojas
Encargada Área Logística
Aeródromo Mocopulli

2.8 CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACION (ANEXO F).

(NOMBRE COMPLETO) _____ (C.I) _____ (CARGO, PROFESION U OFICIO),
 certifica que, (la empresa o persona natural) _____ (Rut) _____ domiciliado en
 (domicilio) _____, presenta a esta fecha las siguientes condiciones de empleo y
 remuneraciones con los trabajadores No directivos contratados. Correspondiendo
 solo al personal Operativo.

Factor Remuneraciones	
Remuneraciones liquidas a pagar igual o sobre \$ 301.000.-	
Remuneraciones liquidas a pagar entre \$277.000.- y \$ 299.999.-	
Remuneraciones liquidas a pagar entre \$236.099.- y \$ 200.999.-	
Remuneraciones liquidas a pagar entre \$180.000.- y \$ 199.999.-	
Factor beneficios fiestas	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre liquido a pagar igual o sobre \$ 40.000.-	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre liquido a pagar igual entre \$30.000.- y \$ 39.999.-	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre liquido a pagar igual entre \$20.000. y \$ 29.999.-	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre liquido a pagar igual entre \$15.000. y \$19.999	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre liquido a pagar igual o inferior \$14.999.-	
Sin aguinaldo	

Este certificado se extiende para ser presentado para la propuesta publica
 ID: _____

 NOMBRE:
 RUN:

FECHA:
 XXXXXXXXXXXXXXXX
 CIUDAD, XXXXXXXX

NOTA: el presente documento deber ser subido a la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra debidamente firmado por quien otorga poder. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado

2.9 FORMATO FORMULARIO DE PRESUPUESTO (ANEXO G).

Servicio de Aseo y Limpieza del Aeródromo Mocopulli.

ITEM	UNIDAD AERÓDROMO MOCOPULLI	PRECIO MENSUAL NETO DEL SERVICIO
1	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	
	VALOR MENSUAL TOTAL NETO	
	19% I.V.A.	
	VALOR BRUTO	

	PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE 36 MESES
VALOR TOTAL NETO POR EL PERIODO DE 36 MESES	
19% I.V.A.	
VALOR TOTAL BRUTO POR 36 MESES	

NOMBRE:
RUN:

FECHA:

2.10 TEXTO DE CONTRATO TIPO (ANEXO H).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL AERÓDROMO MOCOPULLI, ZONA AEROPORTUARIA SUR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

En Mocopulli, a xx días del mes de xxxxxxxx de 2019, entre el **FISCO DE CHILE, DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, RUT N° 61.104.000-8, en adelante "D.G.A.C.", Organismo Público regido por la Ley N° 16.752, representada para estos efectos por el Señor Carlos Aliaga Ramirez, RUN N° -----, ambos con domicilio en Ruta 5 sur, Kilómetro 1167, comuna de Dalcahue, por una parte; y por la otra la **empresa** _____, Rut N° ----- en adelante la **empresa** _____, representada para estos efectos por -----, Cédula de Identidad N° -----, ambos con domicilio en -----, se ha convenido el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

1.- Por el presente contrato, la **empresa** _____ se obliga a prestar el Servicio de Aseo y Limpieza del Aeródromo Mocopulli, a las dependencias que se detallan a continuación:

A. EDIFICIO TERMINAL – ADMINISTRATIVO, con una superficie de 8424 M2. Aprox.

1) Primer Piso (a)

- (a) Hall principal Pasajeros
- (b) Escalera acceso segundo piso.
- (c) Sala de embarque y desembarque.
- (d) Oficina AVSEC operativa.
- (e) Oficina Jefe Avsec.
- (f) Oficina Facturado.
- (g) Baños Damas.
- (h) Baños varones.
- (i) Baños Minusválidos.
- (j) Sala primeros auxilios.
- (k) Baño primeros auxilio.
- (l) Accesos al Terminal.
- (m) Sala de equipaje de mano y pasillos.
- (n) Oficina Personal.
- (o) Baño Privado

2) Segundo Piso

- (a) Oficina ARO-AIS.
- (b) Baño Damas.
- (c) Baño Varones.
- (d) Oficina Jefatura.
- (e) Oficina Secretaria.

- (f) Oficina Finanzas y Comercial.
- (g) Terraza, pasillos y escaleras.

B. CUARTEL SSEI, con una superficie de 144 M2 en el primer piso y de 48 M2 en el segundo piso, ambas medidas son Aprox.

- (a) Baño Dama.
- (b) Baño Varón
- (c) Boxes vehículos
- (d) Oficina Jefe Unidad SEI (primer piso)
- (e) Oficina Jefe de Grupo (segundo piso)
- (f) Sala de estar (segundo piso)
- (g) Accesos y perímetros
- (h) Escaleras y Pasillos

C. SERVICIOS AERONAUTICOS.

Torre Control, con una superficie de 140 M2, en total, Aprox.

1) Primer Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Acceso Torre.
- (b) Escalera.
- (c) Superficie Piso.
- (d) Perímetro Torre de Control.
- (e) Bodega lateral. (A petición Jefe ATS)

2) Segundo Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Superficie Piso.
- (b) Sala de Equipo.
- (c) Escalera.

NOTA: La sala de equipos al ser una dependencia de carácter técnico y con implementación de alto costo, al momento de ser realizada la limpieza, se debe contar con la presencia de los especialistas que manejan la dependencia (Oficina Telecom. y Electrónica), lo anterior para evitar posibles desconexiones involuntarias de los equipos que se encuentran en la dependencia.

3) Tercer Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Superficie Piso
- (b) Sala de Equipo.
- (c) Escalera.

NOTA: La sala de equipos al ser una dependencia de carácter técnico y con implementación de alto costo, al momento de ser realizada la limpieza, se debe contar con la presencia de los especialistas que manejan la dependencia (Oficina Telecom. y Electrónica), lo anterior para evitar posibles desconexiones involuntarias de los equipos que se encuentran en la dependencia.

4) Cuarto Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Sala de Estar.
- (b) Baño Dama/Varón.
- (c) Escalera.
- (d) Cocina.

5) Quinto Piso, con una superficie de 28 M2. Aprox.

- (a) Cabina de Control.
- (b) Escalera.

NOTA: La cabina de control al ser una dependencia de carácter técnico y con implementación de alto costo, al momento de ser realizada la limpieza, se debe contar con la presencia de los especialistas que manejan la dependencia (Controlador de Tránsito Aéreo), lo anterior para evitar posibles desconexiones involuntarias de los equipos que se encuentran en la dependencia

D. EDIFICIO SUBESTACION ELECTRICA, con una superficie de 165 M2. Aprox.

- (a) Oficina Jefe Electrónica/Electricista.
- (b) Bodega.
- (c) Baño Dama/Varón.
- (d) Sala Reguladores.
- (e) Sala de U.P.S.
- (f) Sala de Grupo Electrónico.
- (g) Laboratorio.
- (h) Accesos a la Subestación.
- (i) Patios aledaños.

E. ÁREA LOGÍSTICA

1) Primer Piso, con una superficie de 75,5 M2 Aprox.

- (a) Comedor.
- (b) Oficina Logística.
- (c) Oficina Adquisiciones.
- (d) Pasillo.
- (e) Escalera.
- (f) Baño

Segundo Piso, con una superficie de 35,5 M2 Aprox.

- (a) Oficina Jefatura Logística.
- (b) Oficina Transporte.
- (c) Baño.

F. Otros

- (a) Patios Aledaños.
- (b) Estacionamientos Aeronáuticos.
- (c) Calle de Servicios.
- (d) Bodega Logística.

- (e) Contenedores.
- (f) Casino-comedor.
- (g) Casetas de radio ayudas.

G. PLATAFORMA

- (a) Baño Plataforma,
- (b) Calle de servicio.

En relación a las superficies del terreno, estas deben ser verificadas en terreno por las empresas postulantes al contrato, con el objeto de cerciorarse de su extensión y tipo.

H. ZONA PÚBLICA

- (a) Entorno terminal de pasajeros

- 2.- El Servicio de Aseo y Limpieza contratado será administrado y controlado por un Inspector Fiscal quien velará por el cumplimiento de las obligaciones que **la empresa**_____ asume en virtud del presente contrato. En este sentido, la **D.G.A.C.** dará a conocer a la empresa _____ por intermedio de tales funcionarios y, cuando el caso lo amerite, las observaciones que correspondan sobre el cumplimiento del contrato, debiendo atenderlas y solucionarlas al más breve plazo; dicho plazo será establecido en cada caso de acuerdo a la naturaleza de la observación.
- 3.- El Servicio de Aseo y Limpieza contratado será prestado por **la empresa**_____ en el horario y con la dotación de su personal dependiente, incluyendo días sábado, domingo y festivos, en base a lo solicitado en las Bases Técnicas y oferta presentada por la empresa _____, que forman parte integrante del presente contrato de prestación de servicios.
- 4.- El Servicio de Aseo y Limpieza contratado será prestado por **la empresa**_____ dando cumplimiento a los términos y condiciones establecidos en las Bases Administrativas, en las Bases Técnicas, en las Respuestas a las Consultas que se formularon por los oferentes, y en sus Ofertas Técnica y Económica seleccionadas, documentos, todos éstos que corresponden a la Propuesta Pública N° **624891-23-LP19** y que son parte integrante del presente Contrato para todos los efectos legales y técnicos.
- 5.- **la empresa**_____ prestará el Servicio de Aseo y Limpieza, contratado dando cumplimiento a las tareas generales que figuran en el "Programa de Trabajo" y en la "Lista de Equipamiento y/o Medios de Apoyo", incluidos en su Oferta.
- 6.- Sin perjuicio de lo expresado, **la empresa**_____ prestará el Servicio de Aseo y Limpieza contratado dando cumplimiento a las

obligaciones específicas para la prestación de dicho servicio, establecidas en las **Cláusulas Tercera y Cuarta** del presente Contrato.

- 7.- El incumplimiento por parte de la **empresa**:_____ de las obligaciones precedentemente señaladas, dará lugar a la aplicación de las multas estipuladas en la **Cláusula Séptima** y eventualmente al término anticipado del Contrato, referido en la **Cláusula Octava** del presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA: PRECIO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

- 1.- El valor total del contrato por la prestación del Servicio de Aseo y Limpieza, por el período de treinta y seis (**36**) meses, asciende a la suma única y total de \$-----.- (pesos), IVA Incluido, el que se fraccionará en pagos mensuales por un valor de \$-----.- (Pesos) IVA incluido, de acuerdo a la Oferta publicada en Chilecompra por los servicios contratados para las Áreas señaladas en La **Clausula Primero, punto N°1**

Unidad	Monto Mensual
Servicio de Aseo y Limpieza del Aeródromo Mocopulli	\$.-
Monto Total Mensual IVA incluido	\$.-

- 2.- El precio total por la prestación del servicio, y que se indica en la primera parte del numeral precedente, cubre la ejecución completa del Servicio de Aseo y Limpieza contratado a la **empresa**_____ por el periodo de **treinta y seis (36) meses**, en los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato, y en los documentos señalados en la **Cláusula Décimo Sexta**.
- 3.- El precio mensual del Servicio deberá ser facturado electrónicamente por el contratista, por mes vencido y en moneda nacional. Dicho precio será pagado por la DGAC, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de recepción conforme de la factura electrónica, conjuntamente con el Certificado de Conformidad del Inspector Fiscal designado para tal efecto.
- 4.- La factura electrónica respectiva deberá indicar en su glosa que es pagadera dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura, que se encuentra afecta a eventuales retenciones y descuentos y al impuesto del 2%, establecido en el **artículo 37 de la Ley N° 16.752**,
- 5.- Será requisito indispensable para cursar los pagos mensuales, que la **empresa**_____ acredite encontrarse al día en sus obligaciones laborales y previsionales, respecto al personal que ha

intervenido en la prestación del servicio contratado, al tenor de lo dispuesto en el **Artículo 183-C del “Código del Trabajo”**. Esta obligación se cumplirá con la presentación de certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo o por alguno de los medios idóneos establecidos en la legislación y reglamentación vigente, correspondiente al mes anterior al de pago de conformidad a como se especifica en la **Cláusula Segunda** del presente instrumento.

CLÁUSULA TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA

Para la prestación del Servicio de Aseo y Limpieza objeto de este contrato, la **empresa**_____ deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

a.- PERSONAL DE OPERARIOS Y SUPERVISORES

- a) Será de cargo del Contratista la contratación del personal necesario para prestar el servicio de Aseo y Limpieza, contratación que debe efectuar conforme a las disposiciones laborales vigentes, durante el periodo de **treinta y seis (36) meses**.
- b) El personal contratado no tendrá relación de subordinación ni dependencia laboral alguna con la DGAC, 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.
- c) Será responsabilidad del contratista, mantener al día el pago de los sueldos e imposiciones, dando estricto cumplimiento a las obligaciones previsionales de sus trabajadores para lo cual mensualmente se exigirá la entrega del Formulario F 30-1, emitido por la Inspección del Trabajo, en conformidad con las disposiciones de la **Ley de Subcontratación N° 20.130** que modificaron el Código del Trabajo.
- d) 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.
- e) El contratista deberá entregar a la DGAC, con a lo menos cinco (05) días hábiles de anticipación al inicio de la prestación de servicio contratado, la nómina del personal asignado para la prestación del servicio contratado, indicando domicilio particular, fotocopia de la cédula de identidad y certificado de antecedentes. Lo

anterior para efectos que la DGAC pueda efectuar las verificaciones de los antecedentes correspondientes.

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

- f) Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá entregar una nómina mensual actualizada de los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del contrato.
- g) Durante la vigencia del servicio de Aseo y Limpieza a contratar, la empresa_____ deberá reemplazar al personal que se ausente o no concurra al trabajo en un plazo no superior a dos (02) horas contadas desde el inicio del servicio, de tal forma de que no se produzca interrupción en la prestación del servicio de Aseo y Limpieza, que en su defecto será causal de multa.
- h) La empresa_____ deberá tener en consideración las medidas de seguridad personal y física relativas a sus empleados. Entre estas se consideran las contenidas en la legislación laboral vigente.

b.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA

1. La empresa_____ prestará el Servicio dando cumplimiento a los requerimientos técnicos contemplados y conforme al Programa de Trabajo y técnicas de limpieza para cada dependencia, utilizando el equipamiento, vehículo, maquinarias, implementos que se detallan en su oferta Técnico-Económica.
2. Para satisfacer las necesidades del servicio de Aseo y Limpieza la empresa_____, al inicio de la prestación del servicio contratado, presento un Plan de Trabajo en el cual se dio cumplimiento a lo ofertado y a lo requerido por la DGAC (entregado en la presentación de oferta),
Además de lo anterior, la empresa_____ presento su planificación para el tratamiento de residuos que utilizará y aplicará en la prestación del servicio contratado, el cual cumple con la normativa medio ambiental vigente.
3. Es obligación de la empresa_____ uniformar al personal asignado a la prestación del servicio contratado y mantener a dicho personal debidamente identificado, mediante una tarjeta colgante con el nombre de la persona que lo acredite como empleado de la citada Empresa y labor que desempeña.
El uniforme del personal de Aseo y Limpieza será el uniforme característico del contratista, con su imagen corporativa y estará

compuesto de las prendas y elementos individualizados en la oferta Técnico-Administrativa presentada en la Propuesta.

4. La empresa_____ proveerá la alimentación, vestuario, medios de movilización que trasladen al personal hacia el Aeródromo Mocopulli y además proporcionar elementos de seguridad y otros elementos que estime necesarios, para cumplir con su labor, en cada puesto de trabajo.
5. La empresa_____ proveerá a su personal con un mínimo de dos uniformes con logos de la Empresa, los que serán renovados a lo menos en forma semestral (invierno y verano). Además, deberá proveer los elementos de seguridad a su personal, según normativa vigente.
6. La Colación para el personal que presta los servicios, es de responsabilidad de la empresa_____. La DGAC, facilitara el casino-comedor para el personal antes señalado en los horarios correspondientes a su colación y almuerzos.
Queda prohibido al personal de la Empresa Contratista consumir colaciones o refrigerio individual fuera del recinto de Casino-comedor, a menos que esta se encuentre autorizada y coordinada con el inspector fiscal del servicio.
7. Es responsabilidad de la empresa_____ efectuar la planificación, organización, dirección y control de la prestación del servicio contratado, empleando para ello sus medios orgánicos y procediendo de acuerdo con el "Plan de trabajo" adjunto en su oferta técnico-administrativa presentada en la Propuesta. La programación de las actividades del servicio contratado deberá coordinarse previamente con el inspector Fiscal del Contrato de la DGAC.
8. La empresa_____ deberá contar con un Supervisor calificado requerido, perteneciente a sus cuadros orgánicos, con presencia diaria en el Servicio, y que cuenten con comunicación telefónica celular para su pronta ubicación. Estos Supervisores mantendrán contacto permanente con los Inspectores Fiscales de la DGAC y darán solución a las novedades y a los requerimientos sobre el servicio contratado que dichos inspectores formulen, a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala de incumplimiento de Contrato.
El Supervisor anteriormente indicado deberá efectuar rondas semanales al personal bajo su control, verificando el cumplimiento y buena calidad de los trabajos y además, manteniendo al día los Libros de Actividades y de Asistencia, los cuales serán revisados por el Inspector Fiscal del Servicio.

9. El personal de la empresa _____ asignado a las distintas dependencias, deberá ser instruido sobre las restricciones y disposiciones de la DGAC que regulan las actividades de cada una de ellas. Para tales efectos el Supervisor designado por la citada Empresa deberá mantener un contacto y coordinación permanente con el Inspector Fiscal de la DGAC.
10. La empresa _____ se compromete mantener la dotación permanente de personal asignado a la prestación del servicio contratado. En caso de producirse algún cambio, la citada Empresa deberá dar aviso con anticipación al Inspector Fiscal de la DGAC.
11. La Empresa _____ exigirá de sus dependientes la observancia de higiene y seguridad establecida por la DGAC.
12. Dentro de las tres (3) horas contadas desde la notificación que efectuó la DGAC a través del Inspector Fiscal, la empresa _____ deberá reemplazar al personal que no cumpla con las normas de seguridad e higiene, ni con el uniforme y/o vestuario exigidos.
Lo anterior procederá también, respecto de los materiales, equipamientos, maquinarias, insumos y otros elementos necesarios para la prestación del servicio y que fueren observados por algún inspector Fiscal por no cumplir los requerimientos técnicos contractuales. En tal caso, la empresa _____ deberá subsanar los reparos dentro de las cuatro (04) horas siguientes a la notificación del Inspector Fiscal.
13. Eventualmente y en forma excepcional, la DGAC podrá solicitar el apoyo al personal de la empresa _____ en las áreas que corresponda, para el traslado de elementos entre las instalaciones aeronáuticas, u otras de su competencia.
14. La empresa _____ mantendrá un “Libro de Actividades” donde se estampen todas las labores diarias que se realicen, sólo tendrán acceso a este Libro el Supervisor del Contratista y el Inspector Fiscal (Titular y/o Suplente) de la DGAC.
15. La empresa _____ mantendrá un “Libro de Asistencia”, foliado en el que diariamente el Supervisor de la Empresa Contratista deberá procurar que su personal registre la hora de llegada y salida del Servicio. Este libro será revisado por el Inspector Fiscal (Titular y/o Suplente).
16. Constituyen prohibiciones estrictas, y será absoluta responsabilidad de la empresa _____ asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal, las siguientes:

- Manipular equipos ajenos al Contrato.
- Ingresar a áreas restringidas sin previa autorización.
- Retirar elementos, equipos, máquinas o información.
- Consumir bebidas alcohólicas o alcaloides.
- Abandonar los lugares de trabajo salvo una situación de emergencia conocida y autorizada por la Inspección Fiscal.
- Relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal y/supervisor de la DGAC.
- Retirar alimentos desde el Casino sin autorización de la Inspección Fiscal.

Funciones y Obligaciones del Personal de Aseo y Limpieza.

- a) La empresa _____ deberá ceñirse estrictamente a lo estipulado en las Bases Técnicas que forman parte integrante de la Propuesta Pública asociada al contrato de Prestación de Servicio.
- b) Toda basura y desechos se deberá depositar en bolsas de polietileno, proporcionadas por la empresa _____, para ser retiradas por el contratista y ser derivadas a los vertederos correspondientes.

Materiales, Equipamientos y Otros Medios

- a) La empresa _____ deberá proveer la totalidad de los insumos necesarios para realizar los trabajos correspondientes al Servicio de Aseo y Limpieza. Los productos a utilizar deben tener características que no dañen el medio ambiente y a la salud de las personas y deben ser productos autorizados por las autoridades sanitarias.
- b) Al inicio de la prestación del servicio contratado la empresa _____ deberá cumplir con el listado de productos y materiales ofertados, los cuales solo podrán ser modificados siempre y cuando sean de mejor calidad y este autorizados por la inspección fiscal del contrato. Este detalle deberá estar en conformidad con el listado de insumos incluido en su Oferta Técnico –Administrativa.
- c) Los requisitos mínimos de los elementos a utilizar en la ejecución de los servicios contratados son los siguientes:
 - Tratamiento de superficies duras y pisos: Los productos a utilizar deberán ser biodegradables y aromáticos.
 - Tratamiento de superficies alfombras: Los productos a utilizar deben ser aplicación mecánica, del tipo shampoo o productos que contengan catalizadores, sanitizantes y desodorantes.
 - Tratamientos de baños: Los productos deben contener desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericida. No ácidos.

- d) La empresa _____ debe proveer la totalidad de las máquinas y elementos necesarios para cumplir con el presente 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 el Programa de Eficiencia Energética las máquinas y equipos deben ser nuevos y de bajo consumo eléctrico.
- e) Al inicio de la prestación del servicio contratado la empresa _____ deberá entregar el listado de maquinaria y equipos que utilizará en la prestación del servicio, con indicación de sus características técnicas, marcas y año de fabricación. Esta descripción deberá estar en conformidad con el listado de maquinarias y equipos incluido en su oferta Técnico-Administrativa.
- f) Todo el equipo y los materiales a utilizar por la empresa _____ deberán representar la imagen corporativa de la misma y permanecer en óptimas condiciones de uso. El inspector Fiscal podrá solicitar el cambio de lo que no se encuentre cumpliendo con estos requisitos. La reposición de los insumos y/ o máquinas deberá realizarse en el más breve plazo (4 horas máximo) y en coordinación con el Inspector Fiscal del servicio contratado.

Los requisitos mínimos de los elementos a utilizar en la ejecución de los servicios contratados son los siguientes:

E. MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA

1. Desinfectante de superficies.

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 pintura.

3. Abrillantadores.

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

4. Aromatizantes.

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

5. Pulidores.

Objetivo: Limpieza y abrillantamiento de metales.

6. Shampoo para alfombras.

Objetivo: Con el propósito de aplicar sobre alfombras sintéticas y natural, y que sirvan como quita manchas.

7. Sellador Piso Flotante

Objetivo: Mantener y proteger el piso.

8. Papel higiénico, toalla papel y jabón líquido.

Objetivo: Deberá considerar como insumo y costo la utilización de papel higiénico y jabón líquido para manos, debe indicar claramente la marca de los papeles higiénicos y jabones a utilizar, los cuales serán incluidos en el contrato y exigidos.

Se deberán considerar como insumos mensuales en las siguientes dependencias:

- Baños públicos edificio terminal:
 - 14 unidades de papel higiénico (Aprox. Considerando puesta en marcha, 10 unidades y 4 de reemplazo en el mes).
 - 2.800 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).

- Baños minusválidos edificio terminal:
 - 1 unidad de papel higiénico (Aprox).
 - 1.400 cc para 1 dispensador de jabón líquido (aprox.).

- Baños funcionarios de edificio terminal:
 - Baño jefatura:
 - 1 unidad mensual de papel higiénico (Aprox.).
 - 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 1 unidad de toalla doblada por baño (aprox.).
 - Baños segundo piso (administrativos):
 - 2 unidades mensuales de papel higiénico (Aprox.).
 - 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador
 - Baño AVSEC:
 - 2 unidades mensuales de papel higiénico (Aprox.).
 - 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 3 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador
 - Baño exterior al edificio terminal:
 - 1 unidad mensual de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).

- Área técnica:
 - 2 unidades mensuales de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 2.800 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador.
 -

- Área SSEI:
 - 3 unidades mensuales de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 2.800 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador

- Torre de Control:
 - 2 unidades mensuales de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 1.400 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador

- Área Logística:
 - 2 unidades mensuales de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 2.800 cc para 4 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - 4 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - 1 desodorante air wick con dispensador

F. Maquinarias y herramientas:

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

En este rubro la empresa _____ debe proveer la totalidad de máquinas o elementos necesarios para cumplir con el contrato y ajustarse en general a las normativas vigentes en cada caso en particular, principalmente en lo relacionado a la seguridad de sus trabajadores al momento de desarrollar los servicios solicitados.

Algunos de los implementos que se solicitarán para cumplir con los servicios de aseo y limpieza serán:

- ✓ Escaleras de aluminio.
- ✓ Abrillantadoras industriales.
- ✓ Aspiradoras industriales de polvo y agua.
- ✓ Escalera de tijeras.

- ✓ Carros estrujadores.
- ✓ Lavadoras de piso.
- ✓ Elementos de seguridad para el personal.
- ✓ Plumillas para limpieza de vidrios.
- ✓ Lavadora de alfombra.
- ✓ Letreros de advertencia, de acuerdo a norma Chilena vigente.
- ✓ Extensiones eléctricas, de acuerdo a normas Chilenas vigente.
- ✓ Andamios o elevadores para limpieza de altura.
- ✓ Escobillones municipales (exteriores).
- ✓ Escobillones barre agua.

1.- la empresa _____ deberá procurar permanentemente, durante la prestación del servicio contratado, mantener y utilizar equipos y productos que cumplan con las normas técnicas de **eficiencia energética**.

CLÁUSULA CUARTO: OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Sin perjuicio de lo expresado en la cláusula anterior, para la prestación del Servicio de Aseo y Limpieza objeto de este contrato, la empresa _____ deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

a.- **REMUNERACIONES AL PERSONAL**

Durante la vigencia del presente contrato, la empresa _____ deberá pagar al personal contratado para la prestación del servicio una remuneración mensual no inferior a la señalada en la Oferta Técnica presentada, la que forma parte del presente contrato.

b.- **RESPONSABILIDADES**

La empresa _____ será responsable ante la D.G.A.C. por cualquier pérdida, daño o perjuicio a las personas o a los bienes de propiedad fiscal o particular, provocados por actos u omisiones imputables a sus empleados, sin perjuicio de las acciones civiles y/o criminales a que dichos actos u omisiones pudieren dar lugar.

CLÁUSULA QUINTO: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del presente contrato, la empresa _____ entregó-----, para "**Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de Aseo y Limpieza para el Aeródromo Mocopulli, Zona Aeroportuaria Sur de la D.G.A.C. y el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Sociales con sus Trabajadores**". Esta Garantía está extendida a favor de la, Dirección General de Aeronáutica Civil, por \$ -----.-, y corresponde al 10% del valor total del presente Contrato.

La Garantía por el fiel cumplimiento del Contrato tiene una vigencia que contempla el plazo de entrega del Servicio, más **Noventa (90)** días hábiles, es decir hasta el **29 de octubre del 2022.-**

El monto de la Garantía por el fiel cumplimiento del Contrato, podrá asociarse a las etapas, hitos o períodos 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.**

CLÁUSULA SEXTA: CESIÓN - SUBCONTRATACIÓN

1.- la empresa _____ no podrá ceder ni transferir a terceros los derechos y obligaciones emanados del presente contrato.

2.- la empresa _____ no podrá subcontratar con terceros, en ninguna forma, la prestación del servicio objeto del presente contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS

Cada vez que la empresa _____ no cumpla con lo definido en las Bases Técnicas y Administrativas, la DGAC, podrá aplicar administrativamente multas, salvo que sea debido a casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente acreditados por el contratista ante la Inspección Fiscal, el que junto a un informe remitirá los antecedentes a la Sección Gestión de Contratos del Departamento Logística ubicado en calle José Domingo Cañas, N° 2.700, comuna de Ñuñoa, Santiago, para su análisis y posterior Resolución por parte de la autoridad facultada.

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

Cuando la Inspección Fiscal verifique una o más situaciones que sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido por parte de los funcionarios del Aeródromo Mocopulli, se lo comunicará por escrito la empresa _____ indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que le corresponda aplicar.

La empresa _____ podrá reclamar de la aplicación de la multa, dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde la notificación, mediante documento escrito dirigido a la Entidad, en el que deberán señalarse los fundamentos de su alegación.

La DGAC resolverá fundadamente la reclamación presentada, pudiendo acogerla total o parcialmente, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y confirmar la multa aplicada. En el evento que los descargos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución fundada que desestime su reclamación. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones o recursos que procedan en conformidad a la Ley N° 19.880.

1 Multas por Incumplimiento Contractual

Se aplicarán multas por inasistencia de operarios y por incumplimiento a los niveles de servicio, distinguiéndose faltas graves y menos graves, de acuerdo a lo siguiente:

N°	CAUSALES		CATEGORÍA	MULTA APLICABLE
1	A	Si la empresa _____ no entregara uniforme, vestuario, equipo de seguridad, equipamientos e insumos para su funcionamiento.	Falta Grave	2 UTM por Evento y/o Turno
	B	No poseer libro de Actividades		
	C	No poseer Libro Control de Asistencia, no contar con el libro de asistencia foliado		
	D	Consumir bebidas alcohólicas o alcaloides.		
	E	Manipular equipos ajenos al Contrato.		
	F	Retirar elementos, equipos, máquinas o información sin autorización del inspector fiscal de la DGAC.		
	G	Relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal de la DGAC.		
	H	Que el personal de la empresa _____ sea sorprendido en el incumplimiento de la leyes y/o normativa DGAC.		
	I	Que el personal de la empresa _____ abandone su puesto de trabajo, salvo una situación de emergencia conocida y autorizada por el Inspector Fiscal.		
	J	Incumplimiento por parte de la empresa _____ de las condiciones de las remuneraciones presentadas en su oferta.		
	K	Que la suma de las horas de ausencia del personal de la empresa _____ en un mes de servicio supere las 18 horas.		

	L	Cada incumplimiento verificado respecto de las prohibiciones que se señalan <u>en el punto XVI</u> de las Bases Administrativas.		
2	A	No reemplazar en el plazo máximo de dos (02) horas al trabajador que no se presente al inicio o deba ausentarse durante la jornada laboral.	Falta menos Grave	1,5 UTM por Evento y/o Turno
	B	Cada incumplimiento verificado respecto a los requerimientos de Materiales, maquinarias y herramientas que se señalan las <u>Bases Técnicas capítulo II.</u>		
	C	Cada incumplimiento verificado respecto a las Periodicidad de las Actividades que involucra el Servicio que se señalan en las <u>Bases Técnicas Capítulo IX.</u>		

Nota: La Unidad Tributaria Mensual (UTM) aplicable será la del mes en que se verificó la falta.

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

2 Descuentos por Servicios No Prestados

Ausencia:

- c) Descuento por cada hora de ausencia o fracción de ella, de cada trabajador de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.
- d) Descuento por cada hora de ausencia o fracción de ella, del Supervisor definido en las Bases Técnicas.

Establecida la ausencia del operario de Aseo y Limpieza y/o supervisor cuando corresponda, durante el horario contratado, se aplicará por cada hora de ausencia, considerando hasta 2 decimales, el descuento que resulte de la siguiente operación:

Precio mensual neto del servicio	=	Valor hora de descuento
Cantidad de hora mensual de servicio		

Entendiéndose por:

Precio mensual neto del Servicio	Corresponde al precio mensual ofertado por el adjudicatario
Cantidad de horas mensuales del Servicio	Cantidad que variará según la cantidad de días que tenga el mes de lunes a domingo y festivos
Valor hora de descuento	Valor de la hora de servicio prestado por 02 operarios
Por lo tanto, para obtener el valor hora de cada operario, el valor hora de descuento debe ser dividido por el N° de operarios que prestan servicios.	

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

Para el cálculo de las multas y descuentos, se utilizará el libro de registro de la DGAC que se encontrará disponible en las dependencias del Aeródromo Mocopulli para el control de asistencia.

- 3 Las multas que resulten de la aplicación de los puntos anteriores, se enterarán, a elección de la empresa _____, conforme a uno de los siguientes mecanismos:
 - c) **Pago directo del Prestador**, en el Área de Finanzas del Aeródromo Mocopulli de la DGAC, en forma administrativa y sin forma de juicio;
 - d) **Aplicándolas la DGAC directamente sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato** indicada en la **cláusula quinta** del presente contrato. Previo a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el prestador del servicio deberá proporcionar dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación, una nueva garantía por el mismo periodo de vigencia y monto estipulados en el punto precitado, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, la DGAC procederá al cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento y acto seguido hará entrega al prestador del remanente no destinado a multa.
- 4 En el evento que las multas impliquen hacer efectivo el total de la Garantía, la Dirección General de Aeronáutica Civil podrá poner término anticipado al Contrato, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios.

- 5 Las multas aplicadas durante la ejecución del contrato, tendrán como tope máximo la suma equivalente al 10% del valor total del Contrato de prestación de servicios resultante de la Licitación.
- 6 Si la empresa _____ excede el 10% del valor total mensual del Contrato por aplicación de multas, por cualquier causa, la DGAC quedará facultada para hacer efectivo el 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 la **cláusula quinta** del presente contrato.
- 7 El cobro de multas no impide ni limita a la Entidad para ejercer la facultad de poner término anticipado al Contrato ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios que correspondieren. De igual forma, el pago de dichas multas no extingue la obligación de la empresa _____ del cumplimiento de su obligación principal.
- 8 En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al prestador del servicio o sus dependientes en los bienes de la DGAC donde se estén prestando los servicios de Aseo y Limpieza, la empresa _____ 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 DGAC. f.-

CLÁUSULA OCTAVA: MODIFICACIONES Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El Contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por 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, y en especial, por aumento o disminución de instalaciones en las que se pueda prestar el servicio, que no implique más del 30% del monto originalmente pactado, cuya modificación sea aprobada por acto administrativo fundado.
- 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 (06) meses**.
- F.- Por incumplimiento grave de la empresa _____ a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave del prestador, entre otros:

- Incumplimiento de sus obligaciones remuneracionales y de seguridad social para con los trabajadores que se desempeñen en la ejecución del Contrato.
- En caso que el contratista abandonare intempestivamente la ejecución del servicio.
- Exceder el monto máximo establecido para la aplicación de multas, esto es, cuando el monto de las multas supere el 20% del valor total del contrato.
- No entregar Garantías en el caso de aplicación de multas conforme al procedimiento
- La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos, los que no son veraces, íntegros o auténticos, y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes.
- El incumplimiento de las obligaciones indicadas en la cláusula tercera del presente contrato.
- El incumplimiento del plazo de entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- El incumplimiento en el plazo de entrega de la extensión de la vigencia de la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, requerida por la DGAC ante la necesidad de ampliar, por cualquier causa, el plazo asignado a una etapa o hito de ejecución del Contrato.
- Incumplimiento de sus obligaciones remuneracionales y de seguridad social para con los trabajadores que se desempeñen en la ejecución del contrato, conforme a lo indicado en la cláusula novena del presente contrato.
- Si dentro de un mes calendario el contratista suspendiese el servicio por tres (03) días consecutivos en una misma dependencia.
- Si dentro de un mismo mes calendario se cursan 10 o más multas por cualquier causal de acuerdo a la cláusula séptima del presente contrato.

Si notificado la empresa _____ acerca de las deficiencias acusadas por el Servicio prestado relacionados con las actividades singularizadas en el **literal f) precedente**, este no diere respuestas ni ejecutare acciones eficaces dentro de Los plazos establecidos para cada uno de los procesos o al tercer (03) día hábil, tales incumplimientos constituirán causal suficiente para que opere el término anticipado del Contrato, si la DGAC lo estima conveniente, el que se hará efectivo sin forma de juicio y mediante Resolución fundada de la autoridad competente, debidamente notificada al prestador del servicio.

Ocurrido el Término anticipado del contrato por incumplimiento grave de la Empresa _____, se hará efectiva a favor de la DGAC la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio del cobro de las multas que procedieren y del ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la Ley sean procedentes.

CLÁUSULA NOVENA: LEYES SOCIALES, SEGUROS Y OTROS

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

Para efectos de resguardar el cumplimiento de dichas obligaciones, la DGAC estará facultada para exigir a la empresa _____, 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, conforme al **Artículo 4 de la Ley N° 19.886**.

Asimismo, en el caso que la empresa _____ no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada precedentemente, la DGAC, de conformidad con lo que dispone la **Ley N° 20.123**, que modificó las normas sobre el trabajo en régimen de subcontratación del Código del Trabajo 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 DGAC podrá hacer efectiva la Garantía de 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Para los efectos del presente Contrato, se entiende por caso fortuito o fuerza mayor aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impidan, al Prestador y a la D.G.A.C., cumplir con cualquiera de las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales las señaladas a título ejemplar en el **artículo 45 del Código Civil de la República de Chile**. En la ocurrencia de tales hechos, se aumentará el plazo del Contrato en que incida, el que en todo caso será igual al de duración del caso fortuito o fuerza mayor.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: VIGENCIA Y DURACIÓN

El contrato entrará en vigencia una vez que se notifique a la empresa _____ la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la Resolución Administrativa aprobatoria del mismo, a través del sistema de compras www.mercadopublico.cl, y se extenderá por un período de **treinta y seis (36) meses**.

No obstante, por razones impostergables y de buen servicio, las partes podrán acordar dar inicio anticipado a la ejecución del servicio a que se refieren las presentes bases, con fecha **01 de agosto del 2019**, y se extenderá por el período de **treinta y seis (36) meses**, aun cuando no se haya dado la total tramitación a la Resolución que aprueba el contrato, y siempre que se encuentre debidamente suscrito.

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

CLAUSULA DUODECIMA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

Si se requiere contratar la prórroga del Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto del contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la DGAC y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM, se procederá a realizar una prórroga de contrato, la cual estará fundada según el Artículo 10 N°7, letra a) del DTO 250.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

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

El presente Contrato se regirá íntegramente por la Ley Chilena, sometiéndose las partes a la jurisdicción de los Tribunales ordinarios de justicia de la República de Chile.

Para el propósito anterior, **la empresa** _____, de conformidad al artículo 69 del Código Civil de la República de Chile, fija domicilio civil en -----
-----.

CLAUSULA DECIMO CAURTA: CONFIDENCIALIDAD

La DGAC y la empresa _____ se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del contrato a suscribir.

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

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: PERSONERÍAS

- A.- La personería de ----- para otorgar y suscribir el presente contrato en nombre y representación de **la empresa**, consta en Certificado de Vigencia de fecha-----, la que fuera reducida ante el Notario Público ----- cuya copia obra en poder de la **D.G.A.C.**
- B.- La personería del Jefe del Aeródromo Mocopulli, Sr. **Carlos Aliaga Ramirez**, para otorgar y suscribir el presente Contrato en nombre y representación del Fisco de Chile, Dirección General de Aeronáutica Civil, emana de las facultades que le otorga el Director General de Aeronáutica Civil, a través de Resolución N° 5 de fecha 28 de enero del 2019.-

CLÁUSULA DECIMO SEXTA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

3. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos que regulan la **Propuesta Pública N° 624891-23-LP19**, para la contratación del Servicio de Aseo y Limpieza para el Aeródromo Mocopulli, Zona Aeroportuaria sur de la **D.G.A.C.**
4. La Propuesta Técnica – Administrativa y la Oferta Económica presentada por **la empresa** _____, en la Licitación antes señalada.

CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA: EJEMPLARES

El presente Contrato se firma **en tres (03)** ejemplares de idéntico tenor y valor, quedando uno en poder de **la empresa**_____ y los restantes en poder de la D.G.A.C.

4.1 INSTRUCTIVO TECNICO DE GESTION AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA ENTIDADES EMPLEADORAS QUE EJECUTEN OBRAS O PRESTEN SERVICIO EN LAS UNIDADES DE LA DGAC (ANEXO I)

“DOCUMENTO SUBIDO COMO ANEXO AL LLAMADO A LICITACION PÚBLICA”

3.- Nómbrase la siguiente comisión Apertura de Ofertas:

- Funcionario del Área Logística, Técnico en Abastecimiento.

4.- Nómbrase la siguiente comisión de Evaluación y de Sugerencia de Adjudicación:

NOMBRE FUNCIONARIO	RUN	FONO	CORREO ELECTRONICO
DAPHNE ZURITA ROJAS	15.384.776-2	2772770-5208	dzurita@dgac.gob.cl
JORGE FERNANDEZ CABRERA	9.196.600-K	2772770-5213	jfernandez@dgac.gob.cl
ARTURO UGARTE FLORES	9.216.354-7	2772770-5209	arturo.ugarte@dgac.gob.cl

La Comisión designada procederá, según corresponda, a la evaluación de las ofertas presentadas y emitir el correspondiente informe de Sugerencia de adjudicación de la Propuesta.

5.- Los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, se encuentran archivados en la Oficina Logística del Aeródromo Mocopulli, Dalcahue.

Anótese y Comuníquese.



DISTRIBUCION:

- 1.-Ad. Mocopulli, Oficina Finanzas y Comercial.
- 2.-Ad. Mocopulli, Oficina Logística, Adquisiciones. ✓
- 3.-Ad. Mocopulli, Oficina Logística, Contratos