

EXENTA N° 09/8/15/ 024 _____ /

DALCAHUE, 15.FEB.2022

RESOLUCION DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL (SCPQ)

VISTOS:

- a) Lo establecido en el **DFL N° 1/19.653**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley N° 18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Lo dispuesto en la **Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Las disposiciones contenidas en la **Ley N.º 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) N.º 250 del año 2004.
- d) Lo establecido en la **Ley N° 16.752**, que Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- e) Lo dispuesto por el **Decreto Supremo N° 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 delegación de atribuciones contenidas en la Resolución de la Dirección General de Aeronáutica Civil **N° 358** de fecha 29 de agosto de 2016, modificada mediante **Resolución N° 5** de fecha 28 de enero de 2019.
- g) Las **Resoluciones N° 7**, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y **N° 16**, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas del año 2019, de la Controlaría General de la República.
- h) El **PRO LOG 01**, que regula el procedimiento de Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Gestión de Contratos de la D.G.A.C.
- i) La **Resolución Exenta N° 0056** de fecha 13 de enero de 2021, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que dispone cese y asunción de funciones en la jefatura del Aeródromo Mocopulli.

- j) La **Resolución Exenta RA N° 101/43/2022** de fecha 17 de enero del 2022, de la Dirección General de Aeronáutica Civil que, encomienda funciones directivas.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de “Contratar el servicio de aseo y limpieza del Aeródromo Mocopulli”, en conformidad a lo solicitado en Requerimiento N°014, de fecha 09 de febrero del 2022, emitido por la Oficina Logística y las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos de la presente Resolución.
- b) Que, se cuenta con disponibilidad de fondos para la “Contratación de servicio de aseo y limpieza del Aeródromo Mocopulli” señalado en el Considerando a) precedente.
- c) Que, se ha podido constatar que no existen proveedores para la *contratación*, requerida, en el catálogo electrónico de Convenio Marco de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública, dándose cumplimiento a lo prescrito en el artículo 14 del Decreto N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886

RESUELVO:

- 1.- Llámese a Licitación pública, para la “Contratación de servicio de aseo y limpieza del Aeródromo Mocopulli”.
- 2.- Apruébese las Bases de Licitación conformadas por los instrumentos que se indican a continuación.
- 2.1 Bases Administrativas por el servicio de aseo y limpieza del Aeródromo Mocopulli
 - 2.2 Bases Técnicas por el servicio de aseo y limpieza del Aeródromo Mocopulli
 - 2.3 Pauta de Evaluación por el servicio de aseo y limpieza del Aeródromo Mocopulli
 - 2.4 Listado de empresas y /o clientes (Anexo A)
 - 2.5 Identificación del Proponente (Anexo B)
 - 2.6 Forma de programa de visita a Terreno (Anexo C)
 - 2.7 Condiciones de Empleo y Remuneración (Anexo D)
 - 2.8 Formato Formulario de Presupuesto (Anexo E)
 - 2.9 Texto de Contrato (Anexo F)
 - 2.10 Cláusula de Proveedores de Bienes y Servicios (Anexo G)
 - 2.11 Condiciones contrato de trabajo (anexo H)
 - 2.12 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 D.G.A.C..(Anexo I).

2.1 BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA DEL AERÓDROMO MOCOPULLI

I.- OBJETO DE LA PROPUESTA

La **DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, en adelante también la **D.G.A.C.**, la entidad licitante o la Institución, llama a propuesta Pública conforme a las presentes Bases de Licitación, para la contratación del **Servicio de Aseo y Limpieza del Aeródromo Mocopulli- Dalcahue**

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

CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

ETAPA PROCESO	PLAZO
PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA	DÍA 1.
VISITA A TERRENO	DÍA 06 CONTADO DESDE LA PUBLICACIÓN, A LAS 11:00 HORAS.
RECEPCIÓN DE CONSULTAS EN EL SISTEMA	07 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA PUBLICACIÓN.
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS EN EL SISTEMA	01 DÍA CORRIDO DESDE LA FECHA FINAL DE RECEPCIÓN DE PREGUNTAS.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	20 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA PUBLICACIÓN, A LAS 15:30 HORAS.
APERTURA DE OFERTAS	01 DIA DEL CIERRE, A LAS 9:00 HORAS.
INFORME EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN	DENTRO DE 03 DÍAS CORRIDOS DESDE LA FECHA DE APERTURA DE OFERTAS
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA	DENTRO DE 03 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

- I.1. 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, listado de empresas y /o clientes (Anexo A), Identificación del Proponente (Anexo B), Forma de programa de visita a Terreno (Anexo C), Condiciones de Empleo y Remuneración (Anexo D),—Formato Formulario de Presupuesto (Anexo E), Texto de Contrato (Anexo F) Clausula de proveedores de bienes y servicios (anexo G), condiciones contrato de trabajo (Anexo H) e 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 D.G.A.C. (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 pudiera derivarse, así como las aclaraciones que pudiere emitir la Dirección General de Aeronáutica Civil, las consultas de los Proponentes, las respuestas evacuadas por la Institución y la Oferta que resulte favorecida con la adjudicación, se regirán por estas Bases de Licitación. Las consultas, respuestas y aclaraciones se entenderán que forman parte integrante de las Bases y serán publicadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).
- II.3 En la presente propuesta deberán formularse ofertas por el total de lo requerido, por lo que no se aceptarán soluciones parciales.
- II.4 La Dirección General de Aeronáutica Civil adjudicará la propuesta a aquel proponente que, cumpliendo las exigencias de las presentes Bases de Licitación obtenga el mayor puntaje como resultado del proceso de Evaluación Técnica y Económica, conforme se señala en el **Capítulo “De la evaluación y adjudicación”**, de las presentes Bases Administrativas.

La Dirección General de Aeronáutica Civil declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos mínimos y/o excluyentes establecidos en las presentes Bases de Licitación y declarará desierta la 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 y referencial informado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), asciende a la suma de \$ **100.000.000** (cien millones de pesos), I.V.A. incluido.

- II.5 Adjudicada la propuesta, y una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que así lo haya resuelto, la Dirección General de Aeronáutica Civil

celebrará el contrato con el oferente que resulte adjudicado, previo cumplimiento de lo estipulado en el **Capítulo X** de las presentes Bases Administrativas.

- II.6** Adjudicada esta propuesta no podrán cederse o transferirse a terceros los derechos y obligaciones emanados de ella ni del contrato. Además, el adjudicatario no podrá invocar justificación alguna por el accionar de terceros, que tenga por objeto atenuar la responsabilidad que le cabe en el fiel cumplimiento del contrato mencionado en el punto precedente.
- II.7** Si durante la vigencia del contrato derivado de la presente licitación el contratista fuere objeto de una transformación o absorción que implicase su disolución, término de giro y registro tributario, la nueva compañía que surja de dicho proceso o la firma que incorpore a su patrimonio los derechos y obligaciones del contrato administrativo, podrá continuar con la ejecución del mismo, situación que no importa de modo alguno contravención de los artículos 14 y 15 de la Ley N° 19.886, siempre que el contratista cumpla con las exigencias establecidas en las Bases para contratar y ejecutar el Contrato.
- II.8** El adjudicatario inscrito en el Registro de Chileproveedores cumplirá con los requisitos solicitados en el punto X.2 del Capítulo X “Actos preparatorios del Contrato”, si se encuentra hábil en dicho organismo y siempre que las fechas de vigencia de los documentos estén conforme a lo solicitado en el referido punto. El proveedor adjudicado deberá hacer presente lo anterior en forma escrita dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la adjudicación, con el objeto de que se revisen y constaten en el registro de Chileproveedores la existencia y validez de los antecedentes solicitados.
- II.9** Todos los plazos que se señalan en esta propuesta Pública serán de días corridos, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles administrativos.

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

- II.10** Aquel adjudicatario que no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (www.chileproveedores.cl), estará obligado a hacerlo dentro del plazo de quince (15) días corridos, contado desde la notificación de la adjudicación, trámite que constituye requisito previo para suscribir el contrato definitivo, requisito que en el caso de una Unión Temporal de Proveedores, se exige a todos sus integrantes. La no inscripción dentro del término señalado, obligará a la entidad licitante a dejar sin efecto la adjudicación de la oferta, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y proceder, eventualmente, a la adjudicación de la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.
- II.11** Los plazos que se establecen en el cronograma de la propuesta, incluido en las presentes Bases Administrativas, a saber, plazo para efectuar la visita a terreno, plazo para efectuar consultas, plazo para respuestas, plazo y fecha de cierre de la licitación, plazo de recepción de ofertas y fecha de apertura de ofertas, podrán ser modificados hasta por un máximo de 30 días, por la entidad licitante, en la eventualidad de ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a los plazos y fechas originalmente publicadas. La modificación antes señalada, será materializada mediante la dictación de una Resolución, fundada y firmada por la autoridad competente, debidamente tramitada

y publicada en la plataforma de licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

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

- II.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 la contratación pública.

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

III.- DE LOS PARTICIPANTES

- III.1** Podrán participar en esta Licitación personas naturales, jurídicas o bajo la fórmula de Unión Temporal de Proveedores, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 67 bis del reglamento de la ley de compras públicas. Se considerarán proponentes u oferentes a las personas que hayan formulado sus ofertas a instancias del llamado a licitación, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) y que, en caso de adjudicarse la propuesta, están obligados a prestar el servicio contratado, por la institución y facultadas para cobrar y percibir el pago.

- III.2** No podrán participar en esta propuesta aquellos proveedores que se encuentren afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 4º de la Ley N.º 19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", Capítulo II "De los Requisitos para Contratar con la Administración del Estado".

IV.- VISITA A TERRENO Y CONSULTAS Y ACLARACIONES.

IV.1 VISITA A TERRENO

Se efectuará una visita a terreno de **carácter obligatorio**, siendo lo gastos por este concepto de cargo y responsabilidad del interesado que asista. Dicha visita se realizará el 06 día corrido posterior a la fecha de publicación de la Licitación en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) a contar de las 11:00 A.M., cuyo punto de encuentro será en edificio terminal,

Aeródromo Mocopulli, Ruta 5 Sur, Kilometro 1167, Comuna de Dalcahue. Los interesados deberán informar a los correos electrónicos mario.riverao@dgac.gob.cl, fanny.bovet@dgac.gob.cl y alexandra.calfiman@dgac.gob.cl, el nombre de las personas que asistirán a la visita, hasta las 16:00 horas del día anterior a la fecha establecida para la visita a terreno. Al inicio de la actividad, los asistentes deberán firmar un Registro de Asistencia elaborado al efecto, incorporando en él la información requerida, el que posteriormente será publicado en el Portal. Esta visita permitirá que los interesados que asistan tomen conocimiento de aspectos relevantes que les facilite la elaboración de sus eventuales ofertas.

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

IV.2 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Toda solicitud de aclaración de las Bases de Licitación, así como las consultas de carácter técnico y/o administrativas sobre la propuesta, deberán ser presentadas en idioma español, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) dentro de los siete (07) días corridos siguientes contados a partir de la publicación de la propuesta.

Las consultas y aclaraciones de cada proponente serán contestadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, en un plazo de un (01) día corrido, contado desde la fecha final de recepción de preguntas.

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

V.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

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

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

VI.- GASTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA

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

VII.- DE LA PRESENTACIÓN

Las Ofertas, Técnicas y Económicas, deberán ser presentadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), hasta el cierre de esta propuesta, es decir, dentro del plazo de veinte (20) días corridos contados desde la fecha de publicación de la propuesta, hasta el día de cierre de la misma a las **17:00 horas**.

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

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

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

Los sobres en soporte electrónico se deberán rotular: **N.º 2 “Aspectos Administrativos” (A), N.º 3 “Aspectos Técnicos” (T) y N.º 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.º 1**, denominado **“Garantía por Seriedad de la Oferta”**, deberá ser entregado en la oficina Logística del Aeródromo Mocopulli, ubicadas en ruta 5 Sur, kilómetro 1.167, comuna de Dalcahue, provincia de Chiloé, dentro de los veinte (20) días corridos contados desde la fecha de publicación de la propuesta y en los siguientes horarios: **lunes a jueves entre las 08:00 a 17:00 horas; día viernes entre las 08:00 a 16:00 horas; el día del cierre de la propuesta entre las 08:30 a 12:00 horas**, y deberá contener el siguiente documento:

VII.1.1 Una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro o Certificado de Fianza a la Vista, o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de acuerdo a lo establecido en el art. 31 del Reglamento de la Ley de Compras, que debe llevar la siguiente glosa: **“Garantizar la Seriedad de la Oferta en la Licitación Pública ID-624891-5-LP22 para la contratación del Servicio de Aseo y Limpieza del Aeródromo Mocopulli de la Dirección General de Aeronáutica Civil”**, de carácter irrevocable y pagadera a la vista, tomada por el proponente o un tercero a su nombre, a favor del Fisco - Dirección General de Aeronáutica Civil, en un Banco, Institución Financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile, Compañía de Seguro con Agencia en Chile o Institución de Garantía Recíproca (IGR), por un monto total de **\$ 3.000.000.-**(tres millones de pesos).

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

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

Este documento de Garantía deberá tener una vigencia de a lo menos noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de cierre de la propuesta.

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

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

En caso de proceder el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, éste se efectuará conforme al procedimiento indicado en el punto XIV.3 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 anexo B de las presentes Bases de Licitación.

- 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 simple emitida y firmada por el proponente persona natural, jurídica o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, que consigne la circunstancia de haber estudiado las Bases de Licitación y el hecho de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones, como también que no le afectan los impedimentos señalados en el **párrafo III.2 del**

Capítulo III, de las presentes Bases Administrativas, según formato de declaraciones.

- VII.2.3 Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar en esta propuesta de esta forma.

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

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 III punto 1 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 III punto 1 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 A “listado de empresas”** 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 D*
- 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.*
- VII.3.9. *Anexo H condiciones de contrato de trabajo.*

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

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

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

Sólo se aceptarán ofertas en moneda nacional (CLP). La oferta que sea presentada en otra moneda no será considerada en el estudio económico de la propuesta.

El(los) precio(s) requeridos deben encontrarse en concordancia con las Bases Técnicas y deberá(n), además, ser subido(s) a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) mediante un archivo adjunto denominado **“Oferta Económica Licitación Pública ID 624891-5-LP22”**.

El Plazo de vigencia de la Oferta no podrá ser inferior a ciento cincuenta (150) días corridos. Las ofertas que no mencionen la vigencia, se entenderán que acepta la señalada en estas Bases Administrativas.

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

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

VIII.- DE LA APERTURA

La apertura del **“Sobre Papel” N.º 1 “Garantía por Seriedad de la Oferta”** y de los **Sobres Electrónicos, N.º 2 “Aspectos Administrativos”, N.º 3 “Aspectos Técnicos” y N.º 4 “Aspectos Económicos”**, se efectuará en un solo acto, el día siguiente del cierre de la licitación, a las **09:00 horas**, en Oficina Logística del Aeródromo Mocopulli en forma

electrónica, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

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

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

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

En la Apertura de los Sobres **Nº 2 “Aspectos Administrativos, Nº 3 “Aspectos Técnicos” (T) y Nº 4 “Aspectos Económicos” (E)** sólo se efectuará la descarga del contenido de los mismos desde la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), aceptándose todas las ofertas recibidas. **El examen y análisis del detalle del contenido de los sobres antes citados, corresponderá exclusivamente a la Comisión Evaluadora.**

Una vez concluido el acto de Apertura, Técnica y Económica, se confirmará el Acta de Apertura Electrónica emitida por la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl). Los proponentes podrán formular observaciones dentro de las 24 horas siguientes de terminado el acto de apertura y canalizarlas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), las que serán resueltas por la D.G.A.C. dentro del plazo de diez (10) días corridos, contados desde el vencimiento del plazo de veinticuatro (24) horas antes señalado.

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

En caso de producirse una indisponibilidad técnica en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) que provoque la imposibilidad de subir los archivos correspondientes de algún oferente, éste deberá solicitar a la referida Dirección un Certificado que dé cuenta de tal indisponibilidad, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, el o los oferentes afectados podrán presentar su oferta fuera del Sistema de Información, en las dependencias de Aeródromo Mocopulli, ubicadas en ruta 5 Sur, kilómetro 1.167, comuna de Dalcahue, provincia de Chiloé, en el plazo que estipula el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas (Decreto Supremo (H) N° 250 del año 2004, Publicado en el Diario Oficial de fecha 24 de septiembre de 2004 y sus modificaciones posteriores).

IX.- DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- IX.1** Las ofertas “aceptadas” en la apertura electrónica y así calificadas en el Portal Electrónico, serán remitidas para su evaluación a la Comisión Evaluadora, designada para tal efecto mediante Resolución, e integrada por tres (03) funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

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

- IX.2** Las propuestas serán estudiadas y evaluadas en base a la Pauta de Evaluación contenida en las Bases Técnicas de la presente Licitación, en un plazo no superior a tres(03) días corridos, contados desde la apertura de las ofertas o de resueltas las eventuales observaciones que formularen los proponentes a la apertura. Las ofertas serán ponderadas con un **40% para los Aspectos Técnicos, un 40% para los Aspectos Económicos, un 10% para el Aspecto de cumplimiento de requisitos formales en la presentación de la oferta y un 10% para criterio impacto social y ambiental.**

La D.G.A.C., adjudicará la Licitación a aquel oferente que, cumpliendo las exigencias de estas Bases, obtenga el mayor puntaje luego de la aplicación de los criterios de evaluación correspondientes, sin perjuicio de declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses.

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

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

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no le confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl). El o los oferentes afectados tendrán un plazo máximo de 48 horas, contado desde la solicitud de la entidad licitante, para salvar tales errores u omisiones.

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

Culminada la evaluación Técnica y Económica, la Comisión Evaluadora deberá emitir el Informe pertinente, considerando en capítulo separado la Evaluación Final y Sugerencia de Adjudicación. Ambas actuaciones deberán verificarse dentro del plazo de tres (03) días corridos, contado desde la apertura de las ofertas.

- IX.3** Dentro de los tres (03) días corridos siguientes a la fecha de emisión del Informe de Evaluación la Dirección General de Aeronáutica Civil dictará la Resolución de Adjudicación, la que se notificará al proponente favorecido a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), una vez que la misma se encuentre totalmente tramitada. Mediante igual mecanismo se notificará a los proponentes cuyas ofertas no sean aceptadas, procediendo a la devolución de la Garantía por Seriedad de la Oferta en el plazo y conforme se establece en el punto IX.4 de las presentes Bases Administrativas

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

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

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

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

X.- ACTOS PREPARATORIOS DEL CONTRATO

- X.1** Luego de dictada la Resolución de Adjudicación, dentro de los **treinta (30) días corridos** siguientes de notificado en el portal Mercado Público dicho acto administrativo, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el contrato con el adjudicatario favorecido.

X.2 Para celebrar el contrato, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación de la Resolución de adjudicación en el referido portal, los siguientes documentos, en el caso de que estos no se encuentren en el portal o no estén actualizados:

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

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

X.2.2 Si se tratase de persona natural, deberá presentar fotocopia de su cédula de identidad, Patente Municipal vigente y Certificado de Inicio de Actividad del S.I.I.

X.2.3 Si se tratase de Unión Temporal de Proveedores, deberán presentar, respecto de cada uno de los integrantes de la misma, los antecedentes señalados en los puntos X.2.1 y X.2.2, según corresponda. Asimismo deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, acompañando la Escritura Pública que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, que contenga, al menos, los requisitos establecidos en dicha disposición, esto es, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que considere una vigencia no menor a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que pudiera contemplarse, si procede.

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 Dirección General de Aeronáutica Civil dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta, presentada en conformidad a lo exigido en el punto VII.1 de las presentes Bases Administrativas, quedando la Dirección General de Aeronáutica Civil facultada para adjudicar la propuesta al oferente siguiente mejor evaluado en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación.

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

No podrán contratar con la D.G.A.C., aquellos proveedores que se encuentren afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886 y Artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, para cuyo efecto deberán emitir la correspondiente Declaración Jurada.

XI.- CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO

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

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

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Por necesidades operacionales y de buen servicio en las instalaciones de la D.G.A.C. involucradas en el servicio, y en especial, por aumento o disminución de 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.
 - ✓ Exceder el monto máximo establecido para la aplicación de multas, esto es, cuando el monto de las multas **supere el 10% 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 XVI** 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.

Incumplimiento de sus obligaciones remuneraciones 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.

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

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

- a) La D.G.A.C. notificará por carta certificada al contratista, el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del plazo de tres (03) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Oficina Logística del Aeródromo Mocopulli, ubicadas en ruta 5 Sur, kilómetro 1.167, comuna de Dalcahue, provincia de Chiloé, de lunes a jueves de 08:30 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 16:00 horas.
- b) Cumplido el plazo, sea que el contratista presentó o no sus descargos, la D.G.A.C. se pronunciará sobre la procedencia de declarar el término anticipado del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista por carta certificada, enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.

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

XI.2.2 **Cláusula de caso fortuito o fuerza mayor**, esto es, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impidan, al contratista y/o a la D.G.A.C, cumplir con cualquiera de las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales las señaladas a título ejemplar en el artículo 45 del Código Civil de la República de Chile. En la ocurrencia de tales hechos, se aumentará el plazo del contrato en

que incida, el que en todo caso será igual al de duración del caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte, tan pronto tome conocimiento del impedimento y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Seguidamente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la referida comunicación el contratista deberá acreditar debida y suficientemente el imprevisto que lo afecta. La D.G.A.C. deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de igual término.

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

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

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

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

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

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

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

XII.1 Con anterioridad a la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar a la Institución una Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza a la Vista o cualquier otro documento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuya glosa debe expresar: **“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato derivado de la Licitación Pública ID N° 624891-5-LP22 y por el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista”**. Esta garantía deberá extenderse a favor

del Fisco – Dirección General de Aeronáutica Civil, por un monto equivalente al **10% del valor total del Contrato**. La caución que se constituya deberá ser irrevocable y pagadera a la vista y de ejecución inmediata, tomada en un Banco, en una institución financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile, en una Compañía de Seguro con Agencia en Chile, o en una Institución de Garantía Recíproca (IGR), según corresponda y deberá tener una vigencia que contemple *el plazo de prestación de los servicios*, más noventa (90) días corridos. En caso de que el instrumento de caución sea emitido en dólares de los Estados Unidos de América o en unidades de fomento, éste deberá considerar la conversión según el tipo de cambio vigente o el valor de la unidad de fomento, vigente a la fecha de emisión del instrumento de garantía.

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

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

En el evento que la garantía se constituya mediante una Póliza de seguro, ésta podrá expresarse en UF (Unidad de Fomento), en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda nacional; en este último caso, sólo si se dan los presupuestos previstos en el artículo 10 del DFL N° 251 del 1931. Asimismo, el tomador deberá solicitar al emisor de la Póliza incluir en las condiciones particulares de ella, que ésta cubra el pago de las multas. Tanto la Póliza de Seguros como el Certificado de Fianza, deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

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

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

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

XII.2 Si el adjudicatario no entregare la garantía por el fiel cumplimiento del contrato y/o no firma el Contrato dentro de plazo señalado en el Capítulo X de las presentes Bases

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

XII.3 La Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será devuelta una vez transcurrido el plazo de noventa (90) días corridos contado desde la emisión del **Certificado de recepción conforme**, emitido por la Inspección Fiscal, previa verificación de multas pendientes, devolución que se efectuará en la *Oficina de Finanzas*, de la D.G.A.C., ubicada en Aeródromo Mocopulli, ubicadas en ruta 5 Sur, kilómetro 1.167, comuna de Dalcahue, provincia de Chiloé

XII.4 En caso de proceder el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, éste se efectuará conforme al procedimiento indicado en el punto XIV.3 de las presentes Bases Administrativas, respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.

XIII.- DEL PAGO

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

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

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

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

XIII.3 El contratista, solo podrá emitir la factura electrónica una vez que se haya verificado su cumplimiento contractual, hecho que será confirmado mediante el Certificado de conformidad correspondiente, emitido por el Inspector Fiscal designado para tal efecto.

XIII.4 La factura deberá indicar en su glosa que es pagadera dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a su recepción conforme, que se encuentra afecta a eventuales retenciones y/o descuentos y al impuesto del 2%, establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752.

XIII.5 La factura deberá ser enviada al repositorio de facturas electrónicas de la D.G.A.C., correo electrónico dte.recepcion@dgac.gob.cl, previa validación por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII).

XIII.6 La Dirección General de Aeronáutica Civil, rechazará la factura electrónica en los siguientes casos:

- Si es entregada en forma anticipada (antes de ser firmado el Certificado de Conformidad por parte del Inspector Fiscal).
- Si no ha sido enviada al correo electrónico dte.recepcion@dgac.gob.cl.
- Si su glosa no contiene la información mínima exigida en el punto anterior.

XIII.7 Será requisito indispensable para cursar los pagos a que se refiere el contrato, que el contratista acredite encontrarse al día en sus obligaciones laborales y previsionales (mes anterior que se presentó la factura), al tenor de lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, lo que deberá ser demostrado mediante la presentación del formulario F30-1 y la nómina de pago o copias de liquidación de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.

XIV.- DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS

XIV.1 Se contemplará el pago de multas por incumplimiento del contrato, cuya responsabilidad recaiga en el contratista, en conformidad a lo siguiente:

N°	CAUSALES		CATEGORÍA	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 D.G.A.C.		
	G	Relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal de la D.G.A.C.		
	H	Que el personal sea sorprendido en el incumplimiento de las leyes y/o normativa D.G.A.C.		
	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 <u>Bases Técnicas capítulo III.2</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 III.8</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 D.G.A.C. de hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Con todo, la multa no podrá exceder del 10% del precio total del contrato. En caso que las multas excedan el porcentaje señalado, la D.G.A.C. podrá poner término anticipado al contrato.

XIV.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 03 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 D.G.A.C. que se encontrará disponible en las dependencias del Aeródromo Mocopulli para el control de asistencia.

XIV.3 La aplicación de multas se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- 1) La D.G.A.C. notificará, mediante correo electrónico enviado a la dirección de contacto que el contratista haya indicado en su oferta, el incumplimiento en el cual se haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la *Oficina Logística del aeródromo Mocopulli*, ubicada en en ruta 5 Sur, kilómetro 1.167, comuna de Dalcahue, provincia de Chiloé , de lunes a jueves de 08:30 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 16:00 horas en ruta 5 Sur, kilómetro 1.167, comuna de Dalcahue, provincia de Chiloé
- 2) Una vez realizados los descargos por parte del contratista, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de (05) días hábiles sin que éste haya formulado descargo alguno, la D.G.A.C. se pronunciará sobre la aplicación de la multa mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista por carta certificada enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.
- 3) En caso de que el contratista resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas.
- 4) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, ésta deberá enterarse, a elección del contratista, conforme a una de las siguientes modalidades:
 - a) **Pago directo del contratista**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación que la cursa. En el evento de que se hayan presentado descargos y estos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto fundado que desestime su reclamación y curse la multa.
 - b) **Aplicándolas la D.G.A.C. directamente sobre la garantía que se entregue por fiel y oportuno cumplimiento de contrato**. Previo a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el contratista deberá proporcionar dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo período de vigencia y monto estipulado en el Capítulo XII.1 de las presentes Bases Administrativas, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, la D.G.A.C. procederá al

cobro de la garantía de fiel cumplimiento y acto seguido hará entrega al contratista del remanente no destinado al pago de la multa.

XIV.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.

XIV.5 No se aplicarán multas al contratista cuando los retrasos en que éste hubiere incurrido sean resultados directos de caso fortuito o fuerza mayor, definidos en el punto XI.2.2 del Capítulo XI de las presentes Bases Administrativas, circunstancia que el contratista deberá acreditar suficientemente.

XIV.6 El cobro de las multas contempladas en este capítulo, no impide ni limita a la Institución para ejercer la facultad de poner término anticipado al contrato, ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios. De igual forma, el pago de dichas multas no extingue la obligación del contratista del cumplimiento de su obligación principal.

XV.- LEYES SOCIALES, SEGUROS Y OTROS

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

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

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

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

Asimismo, el incumplimiento por parte del contratista a cualquiera de las obligaciones señaladas anteriormente, será considerado por la D.G.A.C. como causal grave de incumplimiento del contrato y le facultará para poner término anticipado al contrato y

aplicar las sanciones administrativas y contractuales, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

XVI.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista se obliga, entre otros, a lo siguiente:

- A no ceder ni transferir a terceros, bajo ningún título, los derechos y obligaciones emanados de la adjudicación de la propuesta y del contrato.
- A mantener una comunicación permanente con el Inspector Fiscal que nomine la D.G.A.C, a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del contrato.
- A cumplir todas las exigencias que establezca la D.G.A.C., en función del contrato, de las Bases de Licitación y de la Oferta del contratista.
- Cumplir con los plazos del contrato.
- En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al contratista o sus dependientes en los bienes de la D.G.A.C. el contratista deberá reintegrar el monto de lo sustraído o dañado, en un plazo no superior a diez (10) días corridos, contados desde la notificación respectiva, informada previamente por esta D.G.A.C.

XVII. -VIGENCIA

El contrato entrará en vigencia una vez que se notifique al contratista la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la Resolución Administrativa aprobatoria del mismo, a través del sistema de compras www.mercadopublico.cl, y se extenderá por un período **de treinta y tres (33) 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 abril del 2022**, y se extenderá por el período de **treinta y tres (33) meses o hasta que el presupuesto se termine**, 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.

2.2.- BASES TECNICAS “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA DEL AERÓDROMO MOCOPULLI DE LA DIRECCION GENERALEAL DE AERONAUTICA CIVIL”.

I. GENERALIDADES.

1. 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.

2. NORMAS Y REGLAMENTO

La ejecución de los trabajos se ceñirá a toda la Legislación, Reglamentación, Ordenanzas, y Normas vigentes, que se señalan:

- Bases Técnicas Generales.
- Normas Chilenas y Reglamentos de las Direcciones o Servicios que tengan atinencia con los servicios adquiridos.

3.-SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPOS ADICIONALES.

La totalidad de los elementos a utilizar en la ejecución de las obras, tales como materiales, herramientas, maquinarias, transporte, etc., serán de cargo exclusivo del Contratista.

4.-SEGURIDAD.

El contratista deberá considerar todos los elementos de protección personal de sus colaboradores y cursos correspondientes de acuerdo a las actividades a realizar, con el fin de asegurar la integridad física de su personal.

El contratista deberá evidenciar la idoneidad técnica o profesional por medio de los certificados de aprobación del personal de acuerdo a los tipos de trabajos a realizar.

II. ANTECEDENTES

1. Para el estudio y posterior ejecución de los trabajos, los oferentes recibirán los siguientes antecedentes

- **Bases Técnicas.**
- **Pauta de Evaluación**

III. BASES TÉCNICAS GENERALES

1. 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) Limpia vidrios

Objetivo: Mantener y proteger los vidrios.

9) 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 mudador 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:
 - o 1 unidad mensual de papel higiénico (Aprox.).
 - o 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - o 1 unidad de toalla doblada por baño (aprox.).
- Baños segundo piso (administrativos):
 - o 2 unidad mensual de papel higiénico (Aprox.).
 - o 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - o 4 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - o 1 desodorante air wick con dispensador
- Baño AVSEC:
 - o 2 unidad mensual de papel higiénico (Aprox.).
 - o 1.400 cc para 1 dispensadores de jabón líquido (aprox.).
 - o 3 unidades de toalla doblada por baño (aprox.).
 - o 1 desodorante air wick con dispensador
- Baño sala de embarque:
 - o 2 unidad mensual de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - o 2.800 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.).
- 2 unidades de toalla nova para dispensador industrial (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.).
- 2 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 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 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 normas Chilenas 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 03 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, sala facturado hall central, pasillos y escaleras.
- Aseo dependencias aeronáuticas: subestación eléctrica, cuartel SSEI, torre de control, oficinas administrativas y casetas radio ayudas.

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 domingo, feriados y festivos de 8:00 a 17:00 horas,

2. 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 D.G.A.C., 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 \$ 7.838.- (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.

3. 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 menos 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.

4. 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 vinculo jurídico con la D.G.A.C.

5. 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.

(d) Sanitización COVID-19

La sanitización debe ser de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección de ambientes covid 19

6. FRECUENCIA:

- Desinsectación en general semestral.
- Desratización en general Mensual
- Sanitización en baños trimestral.
- Sanitización COVID-19 quincenal

7. 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) Baño mudador.
- (j) Sala Primeros Auxilios.
- (k) Baño Primeros Auxilios.
- (l) Accesos al Terminal.
- (m) Sala de Equipaje de mano y pasillos.
- (n) Oficina Personal.
- (o) Baño Privado
- (p) Baño sala embarque.

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 SSEI (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 AERONÁUTICOS.

TORRE DE 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. (Limpieza cada 3 meses)

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) Superficie piso
- (b) Muebles y equipos

D. EDIFICIO SUBESTACION ELÉCTRICA, 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. OFICINA 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.
- (h) Hangar SSEI.

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

8. FRECUENCIAS Y HORARIOS.

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

Lunes a Domingos, feriados 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.
- Oficina Logística (solamente días hábiles)
- Plataforma (en coordinación con operaciones terrestres).
- Accesos exteriores al terminal.
- Retiro de basura de todas las dependencias en funcionamiento.

9. PROGRAMA DE TRABAJO.

Labores específicas del trabajo:

Diariamente:

- Desempolvar y limpiar sillas, escritorios y muebles en general.
- Vaciar, 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.

Quincenalmente:

- Sanitización COVID-19

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 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

- Sanitización 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.

10. 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.

IV. 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., aplicará multas al contratista cuando este incurra en incumplimiento total o parcial de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas que regulan esta licitación.

- 8) El 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.
- 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 óptimas 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 máquinas deberá realizarse en el más breve plazo (4 horas máximo, exceptuando casos de fuerza mayor) y en coordinación con el Inspector Fiscal.
- 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.
- 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 máquinas y elementos necesarios para cumplir con el contrato. Las máquinas 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 máquinas 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.

“CONTRATACION DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL AERÓDROMO DE MOCOPULLI”

I. GENERALIDADES:

A continuación, se indican los Porcentajes, por los cuales serán evaluadas las ofertas por la Presente Licitación.

Cabe destacar que es responsabilidad de cada oferente entregar la información de los productos de manera clara y entendible. La información poco clara para los evaluadores, tendrá como resultado la no evaluación o disminución del puntaje.

II. ASPECTOS INVALIDANTES:

PARAMETROS INVALIDANTES	CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	REFERENCIA (evidencia)
1) Visita a terreno			Certificado de visita a terreno

Aquellas ofertas que no cumplan o no informen expresamente (en cuyo caso se considerará que no cumplen), el parámetro invalidante, **no serán evaluadas, siendo declaradas inadmisibles, por la autoridad competente.**

III. PARÁMETROS EVALUABLES:

A. Evaluación Técnica 40%:

CRITERIO	ASPECTOS A CONSIDERAR	PUNTAJES
Certificado de autorización del servicio de salud	Con autorización del servicio de salud, con resolución vigente.	10
	Sin autorización, pero declara realizar el servicio con empresa autorizada	5
	No informa, no se puede verificar, no se puede evaluar, información incompleta.	1

Condiciones de Empleo y Remuneraciones	<p>La forma de evaluar este criterio será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sobre el 70% de los trabajadores con sueldos base superior a \$ 337.000.- sin considerar gratificaciones 	10
	<ul style="list-style-type: none"> Entre el 40% a 69,9% con sueldos base superior a \$ 337.000.- sin considerar gratificaciones. 	8
	<ul style="list-style-type: none"> Menos del 40% de los trabajadores con sueldos base superior a \$ 337.000.- sin considerar gratificaciones. 	5
	<ul style="list-style-type: none"> No informa, no se puede verificar, no se puede evaluar, información incompleta, no cuenta con trabajadores contratados 	1
Contrato de trabajo	<p>El 70% o más de los trabajadores de la empresa se encuentran con contrato de trabajo con Plazo indefinido.</p>	10
	<p>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.</p>	8
	<p>Menos del 40% de los trabajadores de la empresa se encuentran con contrato de trabajo con plazo indefinido y más del 60% de los trabajadores con contrato de trabajo plazo fijo o en otra modalidad</p>	5

	No informa, no se puede verificar, no se puede evaluar, información incompleta, no cuenta con trabajadores contratados	1
Experiencia del Oferente	5 o más proyectos similares	5
	Entre 2 y 4 proyectos similares.	3
	proyecto similar o Sin experiencia	2
	No informa, información incompleta o no se pueden validar o comprobar	1

Suministro, componentes y accesorios eléctricos	Rango A o B en la etiqueta comparativa de eficiencia energética.	5
	Rango inferior A o B en la etiqueta de eficiencia energética	3
	No informa	1

B. Evaluación Económica 40%:

En el aspecto económico, la oferta de menor costo, obtendrá una ponderación de 40%, las ofertas mayores se evaluarán de acuerdo a la tabla siguiente:

Ponderación	Indicador	Rango o Fórmula de Cálculo
40%	Valor por el Servicio requerido	$X = \frac{(\$ \text{ Menor oferta}) * 40}{(\$ \text{ Oferta a evaluar})}$

X (puntaje)
(\$ Menor oferta)
(Oferta a evaluar)
40

= Resultado de la ponderación.
= Oferta más económica.
= Oferta que va a ser evaluada.
= Porcentaje de la Evaluación.

C. Evaluación de Cumplimiento Requisitos Formales 10%:

Se evalúa el envío de toda la documentación e información solicitada en bases administrativas de la presente licitación. El puntaje se asignará según lo indicado en la siguiente tabla:

ASPECTOS A CONSIDERAR	PUNTAJE
El oferente cumple con toda la documentación e información solicitada en bases de licitación.	10
El oferente no envía toda la documentación e información solicitada y se debe realizar aclaración de oferta	1

D. Evaluación Criterio Sustentable 10%:

1. Contratación de personal discapacitado o reinsertado socialmente:

- 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)

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

Evaluación Técnica	Evaluación Económica	Evaluación Cumplimiento Requisitos Formales	Evaluación Criterio Sustentable	Puntaje Final
(A)	(B)	(C)	(D)	(A)+(B)+(C)+(D)
PT x 0.40	PE x 0.40	PE x 0.10	PE x 0.10	PF

IV. CRITERIOS DE DESEMPATE:

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

- 1º De mantenerse el empate se adjudicará al oferente que tenga mayor puntaje en el Criterio Técnico.
- 2º De mantenerse el empate se adjudicará al oferente que tenga mayor puntaje en el Criterio Económico.
- 3º De mantenerse el empate se adjudicará al oferente que tenga Mayor puntaje del Cumplimiento requisitos formales.
- 4º De mantenerse el empate se adjudicará al oferente que tenga Mayor puntaje Criterio sustentable.
- 5º Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar los criterios definidos anteriormente, se privilegiará a aquel que haya ingresado su oferta en el Portal Mercado Público, primeramente, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

V. CONSIDERACIONES GENERALES:

- a) La D.G.A.C., se reserva el derecho de comprobar los antecedentes entregados por los oferentes en la presente licitación.
- b) La licitación se adjudicará a aquel proponente que, en su conjunto, presente la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en las respectivas bases técnicas y los criterios de evaluación indicados anteriormente (**Artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**).
- c) Finalmente, todos los cálculos aritméticos que se realicen en la presente Pauta de Evaluación, se efectuarán con dos decimales.

2.4 LISTADO DE EMPRESAS Y/O CLIENTES

(ANEXO A)

CONTRATACION DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL AERÓDROMO MOCOPULLI

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

Este certificado se extiende para ser presentado para la licitación pública
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

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

(ANEXO B)

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

Persona Natural **Persona Jurídica** **Unión Temporal de
proveedores**

Nombre o razón social del proponente/ Nombre o razón social de los integrantes de la U.T.P.	
RUT del proponente/RUT de los integrantes de la UTP	
Domicilio del proponente/Domicilio de los integrantes de la U. T.P.	
Número de Teléfono, correo electrónico (email) del proponente/de cada uno de los integrantes de la U. T. P.	
Nombre de contacto del proponente/Nombre de contacto de la UTP	
Nombre Representante Legal o convencional	
Rut del Representante Legal del Proponente	

CERTIFICADO

En Dalcahue a ___ días del mes de _____ del año 2022, 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 licitación pública ID 624891-5-LP22 por la Contratación del “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL AERÓDROMO MOCOPULLI”.

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

Alexandra Calfiman Rojas
Encargada Oficina Logística
Aeródromo Mocopulli

2.7 CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN.

(ANEXO D)

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN.

_____ (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 \$ 337.000.-	
Remuneraciones liquidas a pagar iguales o inferiores \$ 336.999.-	
Factor beneficios fiestas	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre líquido a pagar igual o sobre \$ 40.000.-	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre líquido a pagar igual entre \$30.000.- y \$ 39.999.-	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre líquido a pagar igual entre \$20.000. y \$ 29.999.-	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre líquido a pagar igual entre \$15.000. y \$19.999	
Aguinaldo Septiembre y Diciembre líquido a pagar igual o inferior \$14.999.-	
Sin aguinaldo	

Este certificado se extiende para ser presentado para la licitación pública
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

2.8 **FORMATO PRESUPUESTO**
E)

(ANEXO

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA
PROPUESTA PÚBLICA 624891-5-LP22 PARA LA CONTRATACION DEL
SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL AERÓDROMO MOCOPULLI**

<i>ITEM</i>	<i>UNIDAD / DIRECCIÓN</i>	PRECIO MENSUAL NETO DEL SERVICIO
1.-	<i>Aeródromo Mocopulli servicio de aseo y limpieza</i>	
	VALOR MENSUAL TOTAL NETO	
	19% I.V.A.	
	VALOR BRUTO	
		PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE 33 MESES
	VALOR TOTAL NETO POR EL PERÍODO DE 33 MESES	
	19% I.V.A.	
	VALOR TOTAL BRUTO POR 33 MESES	

2.9 TEXTO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA DEL AERODROMO MOCOPULLI.

En xxxxxxxxxxxx, a xx de xxxxxx de xxxx, 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 Jefe de (señalar el cargo de la autoridad facultada para firmar el contrato), Sr. xxxxxxxx XXXXXXXX xxxxxxxx, cédula de identidad N° xx.xxx.xxx-x, ambos con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxx N°xxxx, comuna de xxxxxxxx, por una parte; y por la otra, (si es persona natural usar: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Rut N° xx.xxx.xxx-x, en adelante "el contratista" o "el prestador", con domicilio en calle xxxxxxxx, N° xxxx, comuna y ciudad de xxxxxxxx) (si es persona jurídica usar: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Rut N° xx.xxx.xxx-x, en adelante "la contratista", "la prestadora" o "XXXXX" (nombre de fantasía si existe), persona jurídica de derecho privado, representada por su representante legal, Sr. xxxxxxxx XXXXXXXX xxxxxxxx, cédula de identidad N° xx.xxx.xxx-x, ambos con domicilio en calle xxxxxxxx, N° xxxx, comuna y ciudad de xxxxxxxx), se ha convenido lo siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

1. Por el presente contrato XXXXXXXXXXXX, se obliga a prestar al **Fisco de Chile, Dirección General de Aeronáutica Civil** el servicio de Aseo y limpieza para el Aeródromo Mocopulli, conforme a lo señalado en su Oferta Técnica - Económica presentada a través del Portal Mercado Público en la licitación pública ID N° 624891-5-LP22, cuyo detalle de actividades a realizar se contempla en la Cláusula Tercera del presente instrumento.

A. EDIFICIO TERMINAL – ADMINISTRATIVO, con una superficie de 8.424 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) Baño mudador.
- (j) Sala Primeros Auxilios.
- (k) Baño Primeros Auxilios.
- (l) Accesos al Terminal.
- (m) Sala de Equipaje de mano y pasillos.
- (n) Oficina Personal.
- (o) Baño Privado
- (p) Baño sala embarque

2) Segundo Piso

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

TORRE DE 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. (Limpieza cada 3 meses)

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) Superficie piso
- (b) Muebles y equipos

D. EDIFICIO SUBESTACION ELÉCTRICA, 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. OFICINA 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

2) 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.
- (h) Hangar SSEI

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 XXXXXXXXXXXXXXXX asume en virtud del presente contrato. En este sentido, la **D.G.A.C.** dará a conocer a XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXX, que forman parte integrante del presente contrato de prestación de servicios.
4. El Servicio de Aseo y Limpieza contratado será prestado por XXXXXXXXXXXXXXXX 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 Licitación Pública **N° 624891-5-LP22** y que son parte integrante del presente Contrato para todos los efectos legales y técnicos.

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

CLÁUSULA SEGUNDA: *PRECIO, FORMA DE PAGO, FACTURACIÓN Y REAJUSTABILIDAD*

2.1. *PRECIO:*

El precio de la prestación del servicio señalado precedentemente es a firme, sin variación y asciende a la suma total de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos), IVA Incluido, el cual se desglosará en la Orden de Compra correspondiente, según el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	P. UNIT.	SUB TOTAL
	SUBTOTAL			
	19% I.V.A.			
	TOTAL CONTRATO		\$	

2.2. *FORMA DE PAGO:*

El pago del precio por la prestación del servicio señalado precedentemente se efectuará al prestador, en xxxxxxxx (xx) (indicar en número y letras) mensualidades iguales y sucesiva, ascendentes a la suma de \$ XXXXXXXX.- (XXXXXXXXXXXXXXXX pesos), IVA incluido, cada una, mediante transferencia bancaria a la cuenta que éste señale, según las condiciones que se establecen en el presente contrato, contra presentación de Certificados de Conformidad y considerando lo dispuesto en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Se entenderá que el servicio ha sido recibido conforme, cuando se haya verificado el cumplimiento contractual del prestador por parte del Inspector Fiscal designado por la D.G.A.C..

2.3. FACTURACIÓN:

XXXXXXXXXXXX solo podrá emitir la factura electrónica una vez que se haya verificado su cumplimiento contractual durante el mes que se prestó el servicio, hecho que será confirmado mediante el (o los) Certificado(s) de Conformidad correspondiente(s), emitido(s) por la Inspección Fiscal designada para tal efecto.

La factura deberá hacerla llegar a la casilla de correo electrónico dte.recepcion@dgac.cl e indicar en su glosa a lo menos la siguiente información: la mensualidad que se está cobrando, número de orden de compra, que es pagadera dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a su recepción conforme y que se encuentra afecta a eventuales retenciones y/o descuentos y al impuesto del dos por ciento (2%), establecido en el artículo N° 37 de la Ley N° 16.752. La factura deberá ser enviada en formato XML al repositorio de facturas electrónicas de la D.G.A.C., correo electrónico dte.recepcion@dgac.gov.cl, previa validación por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII).

La D.G.A.C., a través de la oficina Logística del Aeródromo Mocopulli, rechazará la factura electrónica en los siguientes casos:

- Si es emitida en forma anticipada (antes de ser firmado el Certificado de Conformidad por parte del Inspector Fiscal).
- Si su glosa no contiene la información mínima exigida en el punto anterior.
- Si no es entregada junto con la nota de crédito correspondiente, en caso de haber descuento, si correspondiere.

Será requisito indispensable para cursar los pagos mensuales, que XXXXXXXXXXXX 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 y en conformidad a como se especifica en la Cláusula Décima del presente instrumento.

2.4. REAJUSTABILIDAD:

El precio por la prestación del servicio contratado se reajustará anualmente conforme al incremento que experimente el Índice de Precios al 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 en los meses trece (13) y veinticinco (25), contados desde la entrada en vigencia del contrato. En el evento de que la variación anual del IPC sea negativa, el monto del reajuste será considerado equivalente a cero.

CLÁUSULA TERCERA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio señalado en la Cláusula Primera del presente instrumento contempla las siguientes actividades:

1. 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 **xxx (xxx) meses**.
- b) El personal contratado no tendrá relación de subordinación ni dependencia laboral alguna con la D.G.A.C., siendo exclusivamente trabajadores dependientes del Contratista. En esta relación laboral, el Contratista deberá dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones que la Ley le imponga como empleador.
- c) Será responsabilidad del contratista, mantener al día el pago de los sueldos e impositivos, dando estricto cumplimiento a las obligaciones previsionales de sus trabajadores para lo cual mensualmente se exigirá la entrega del Formulario F 30, 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 D.G.A.C., 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 para fines especiales. Lo anterior para efectos que la D.G.A.C. pueda efectuar las verificaciones de los antecedentes correspondientes.
Las personas que como resultado de dichas verificaciones fueren calificadas por la D.G.A.C. como no idóneas para el desempeño del servicio, deberán ser reemplazadas por 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, XXXXXXXXXXXXX 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) XXXXXXXXXXXXX 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.

2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA

- a) XXXXXXXXXXXXXXXX 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.
- b) Para satisfacer las necesidades del servicio de Aseo y Limpieza XXXXXXXXXXXXXXXX, 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 D.G.A.C. (entregado en la presentación de oferta), Además de lo anterior, XXXXXXXXXXXXXXXX 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.
- c) Es obligación de XXXXXXXXXXXXXXXX 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.
- d) XXXXXXXXXXXXXXXX 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.
- e) XXXXXXXXXXXXXXXX proveerá a su personal con un mínimo de dos (02) 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.
- f) La Colación para el personal que presta los servicios, es de responsabilidad de XXXXXXXXXXXXXXXX. La D.G.A.C., 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.
- g) Es responsabilidad de XXXXXXXXXXXXXXXX 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 D.G.A.C..

- h) XXXXXXXXXXXX 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 D.G.A.C. 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.
- i) El personal de XXXXXXXXXXXX asignado a las distintas dependencias, deberá ser instruido sobre las restricciones y disposiciones de la D.G.A.C. que regulan las actividades de cada una de ellas. Para tales efectos el Supervisor designado por la citada Empresa deberá mantener un contacto y coordinación permanente con el Inspector Fiscal de la D.G.A.C..
- j) XXXXXXXXXXXX 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 D.G.A.C..
- k) XXXXXXXXXXXX exigirá de sus dependientes la observancia de higiene y seguridad establecida por la D.G.A.C..
- l) Dentro de las tres (3) horas contadas desde la notificación que efectuó la D.G.A.C. a través del Inspector Fiscal, XXXXXXXXXXXX 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, XXXXXXXX deberá subsanar los reparos dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la notificación del Inspector Fiscal.
- m) Eventualmente y en forma excepcional, la D.G.A.C. podrá solicitar el apoyo al personal de XXXXXXXXXXXX en las áreas que corresponda, para el traslado de elementos entre las instalaciones aeronáuticas, u otras de su competencia.
- n) XXXXXXXXXXXX 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 D.G.A.C..
- o) XXXXXXXXXXXX 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).

p) Constituyen prohibiciones estrictas, y será absoluta responsabilidad de XXXXXXXXXXXXXXXX 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 D.G.A.C..
- Retirar alimentos desde el Casino sin autorización de la Inspección Fiscal.

3. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA.

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

4. MATERIALES, EQUIPAMIENTOS Y OTROS MEDIOS

- a) XXXXXXXXXXXXXXXX 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 la salud de las personas y deben ser productos autorizados por las autoridades sanitarias.
- b) Al inicio de la prestación del servicio contratado XXXXXXXXXXXXXXXX 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 de 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) XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXX 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:

A. 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) Limpia vidrios

Objetivo: Mantener y proteger los vidrios.

9) 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 unidades 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 sala de embarque:
 - 2 unidad mensual de papel higiénico por baño (Aprox.).
 - 2.800 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.).
- 2 unidades de toalla nova para dispensador industrial (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 (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.).
 - 2 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.

En este rubro XXXXXXXXXXXX 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.

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

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 03 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, sala facturado hall central, pasillos y escaleras.
- Aseo dependencias aeronáuticas: subestación eléctrica, cuartel SSEI, torre de control, oficinas administrativas y casetas radio ayudas.

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 domingo, feriados y festivo de 8:00 a 17:00 horas,

2. 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 D.G.A.C., 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 \$ 7.460.- (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.

3. SEGURIDAD PERSONAL.

Será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicada, los accidentes que se produjeren 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 menos 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.

4. 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.

5. 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:

(e) Desinsectación:

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

(f) Desratización:

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

(g) Sanitización:

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

(h) Sanitización COVID-19

La sanitización debe ser de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección de ambientes covid 19

6. FRECUENCIA:

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

- Sanitización covid en general quincenal (cada 15 días)

7. FRECUENCIAS Y HORARIOS.

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

Lunes a Domingos, feriados 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.
- Oficina Logística (solamente días hábiles)
- Plataforma (en coordinación con operaciones terrestres).
- Accesos exteriores al terminal.
- Retiro de basura de todas las dependencias en funcionamiento.

8. PROGRAMA DE TRABAJO.

Labores específicas del trabajo:

Diariamente:

- Desempolvar y limpiar sillas, escritorios y muebles en general.
- Vaciar, 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.

Quincenalmente:

- Sanitización COVID-19

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 y alrededores (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

- Sanitización 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.

9. 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.

10. GENERALIDADES.

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 El contratista no podrá ceder, transferir o subcontratar los trabajos materia de estas bases técnicas.

- 1) 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.
- 2) La D.G.A.C., aplicará multas al contratista cuando este incurra en incumplimiento total o parcial de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas que regulan esta licitación.
- 3) 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.

- 4) 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..
- 5) La programación de las actividades de los servicios contratados deberá coordinarse previamente con el inspector fiscal del contrato de la D.G.A.C..
- 6) 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.
- 7) 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 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 máquinas deberá realizarse en el más breve plazo (4 horas máximo, exceptuando casos de fuerza mayor) y en coordinación con el Inspector Fiscal.
- 8) 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.
- 9) El contratista deberá presentar la escala de remuneraciones mensuales y su composición, por categoría de trabajadores considerandos para los servicios requeridos.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Toda basura se deberá depositar en bolsas de polietileno, proporcionadas por el contratista.
- 13) 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).
- 14) 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.

- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Cualquier daño que se provoque a personas, bienes muebles o inmuebles, tanto Aeronáuticos como de terceros, será de exclusiva responsabilidad del contratista.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) El contratista debe proveer la totalidad de las máquinas y elementos necesarios para cumplir con el contrato. Las máquinas 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 máquinas 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.
- 21) 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.

	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 D.G.A.C.		
	G	Relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal de la D.G.A.C.		
	H	Que el personal de XXXXXXXXXXXXX sea sorprendido en el incumplimiento de la leyes y/o normativa D.G.A.C.		
	I	Que el personal de XXXXXXXXXXXXX abandone su puesto de trabajo, salvo una situación de emergencia conocida y autorizada por el Inspector Fiscal.		
	J	Incumplimiento por parte de XXXXXXXXXXXXX de las condiciones de las remuneraciones presentadas en su oferta.		
	K	Que la suma de las horas de ausencia del personal de XXXXXXXXXXXXX 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.		
	B	Cada incumplimiento verificado respecto a los requerimientos de Materiales, maquinarias y herramientas que se señalan las Bases Técnicas capítulo III.2.	Falta menos Grave	1,5 UTM por Evento y/o Turno
	C	Cada incumplimiento verificado respecto a las Periodicidad de las Actividades que involucra el Servicio que se señalan en las Bases Técnicas Capítulo III punto 8.		

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 D.G.A.C. de hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

No se aplicarán multas al(a) prestador(a) cuando los incumplimientos en que éste(a) hubiere incurrido sean resultado directo de caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que el(la) prestador(a) deberá acreditar suficientemente, conforme a la Cláusula Sexta del presente contrato.

*Las multas se podrán imponer hasta alcanzar un **10% del valor total del contrato**. Una vez alcanzado dicho máximo, la D.G.A.C. podrá ejercer su facultad de poner término anticipado a dicho instrumento, conforme a lo indicado en literal e) de la Cláusula Séptima. En este caso, la D.G.A.C. hará efectiva, además, la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato contemplada en la Cláusula Cuarta precedente.*

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

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

- a) *La D.G.A.C. notificará, mediante correo electrónico enviado a la dirección de contacto que el(la) prestador(a) haya indicado en su oferta, el incumplimiento en el cual el(la) prestador(a) haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, ésta pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Oficina Logística del Aeródromo Mocopulli, de lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas.*
- b) *Una vez realizados los descargos por parte del prestador, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco (05) días hábiles sin que el(la) prestador(a) haya formulado descargo alguno, la D.G.A.C. se pronunciará sobre la aplicación de la multa mediante resolución fundada, la que será notificada al(a) contratista por carta certificada enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.*
- c) *En caso de que el(la) prestador(a) resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas.*
- d) *Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, ésta deberá enterarse, a elección del (de la) contratista, conforme a una de las siguientes modalidades:*
 - **Pago directo del contratista**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación que la cursa. En el evento de que se hayan presentado descargos y estos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto fundado que desestime su reclamación y curse la multa.

- **Aplicándolas la D.G.A.C. directamente sobre la garantía que se entregue por fiel y oportuno cumplimiento de contrato.** Previo a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el(la) contratista deberá proporcionar dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo período de vigencia y monto estipulados la Cláusula Cuarta del presente contrato, manteniéndose íntegro el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, la D.G.A.C. procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y acto seguido hará entrega al contratista del remanente no destinado al pago de la multa.

5.2. DESCUENTOS POR SERVICIO NO PRESTADO

Ausencia:

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

Establecida la ausencia del 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 03 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 XXXXXXXXXXXXX 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 D.G.A.C. que se encontrará disponible en las dependencias del Aeródromo Mocopulli para el control de asistencia.

- 1 Las multas que resulten de la aplicación de los puntos anteriores, se enterarán, a elección de XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme a uno de los siguientes mecanismos:
 - 1) **Pago directo del Prestador**, en el Área de Finanzas del Aeródromo Mocopulli de la D.G.A.C., en forma administrativa y sin forma de juicio;
 - 2) **Aplicándolas la D.G.A.C. directamente sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato** indicada en la **cláusula quinta** del presente contrato. Previa 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 D.G.A.C. procederá al cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento y acto seguido hará entrega al prestador del remanente no destinado a multa.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Si XXXXXXXXXXXXXXXX excede el 10% del valor total mensual del Contrato por aplicación de multas, por cualquier causa, la D.G.A.C. quedará facultada para hacer efectivo el Término Anticipado del Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones por parte del prestador. En este caso la D.G.A.C. hará efectiva, además, la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, contemplada en la **cláusula quinta** del presente contrato.
- 5 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 XXXXXXXXXXXXXXXX del cumplimiento de su obligación principal.
- 6 En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al prestador del servicio o sus dependientes en los bienes de la D.G.A.C. donde se estén prestando los servicios de Aseo y Limpieza, XXXXXXXXXXXXXXXX deberá reintegrar el monto de lo sustraído o dañado, en un plazo no superior a diez (10) días corridos, contados desde la notificación respectiva, informada previamente por esta D.G.A.C.

CLÁUSULA SEXTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Para los efectos del contrato, se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impida, a cualquiera de las partes, cumplir con las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales ejemplares las enunciadas por el artículo 45 del Código Civil de la República de Chile.

En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte tan pronto tome conocimiento del impedimento o a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Seguidamente, y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la referida comunicación, la parte afectada deberá acreditar debida y suficientemente la ocurrencia del imprevisto que lo afecta. La D.G.A.C. deberá pronunciarse sobre su procedencia dentro de igual término.

Acreditada la ocurrencia de tales hechos, las partes se reunirán para analizar la situación y decidir de buena fe y de común acuerdo el curso de acción a seguir, resguardando los intereses de ambos contratantes conviniendo en el aumento de plazo del contrato, el que, en todo caso, no podrá ser superior a la duración del caso fortuito o fuerza mayor acreditado.

CLÁUSULA SÉPTIMA: MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La D.G.A.C. tendrá la facultad de modificar o poner término anticipado al contrato cuando concorra alguna de las causales para su procedencia conforme al artículo 13 de la Ley N° 19.886 y al artículo 77 de su Reglamento.

Las causales que harán procedente la declaración de modificación o término anticipado del contrato, serán, entre otras, las siguientes:

- a) Modificaciones por necesidades operacionales y de buen servicio Institucionales, en las instalaciones de la D.G.A.C. involucradas en el servicio contratado y en especial por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y aprobada que sea la modificación por acto administrativo totalmente tramitado.*
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.*
- c) Estado de notoria insolvencia del(de la) 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(de la) prestador(a) a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave del prestador lo siguiente:*
 - ✓ Incumplimiento de sus obligaciones remuneracionales y de seguridad social para con los trabajadores que se desempeñen en la ejecución del Contrato.*

- ✓ Exceder el monto máximo establecido para la aplicación de multas, esto es, cuando el monto de las multas **supere el 10% 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.
- ✓ Incumplimiento de sus obligaciones remuneraciones 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.

Ocurrido el término anticipado del contrato por incumplimiento grave del prestador, se hará efectiva a favor de la D.G.A.C., la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, contemplada en el Cláusula Cuarta del presente instrumento, sin perjuicio del cobro de las multas que procedieren según lo estipulado en la Cláusula Quinta de este contrato y del ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la ley sean procedentes.

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

- a) *La D.G.A.C. notificará por carta certificada a **XXXXXXXXXXXX**, el incumplimiento en que haya incurrido, para que, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Oficina Logística del Aeródromo Mocopulli, de lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas.*
- b) *Cumplido el plazo, sea que **XXXXXXXXXXXX** presentó o no sus descargos, la D.G.A.C. se pronunciará sobre la procedencia de declarar el término anticipado del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada a **XXXXXXXXXXXX** por carta certificada, enviada al domicilio consignado en el presente contrato y debidamente publicada en el Portal.*

CLÁUSULA OCTAVA: OTRAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

XXXXXXXXXXXX, se obligará, entre otros, a lo siguiente:

- a) *A no ceder ni transferir a terceros, bajo ningún título, los derechos y obligaciones emanados del Requerimiento y del presente contrato.*
- b) *A mantener una comunicación permanente con el Inspector Fiscal designado como responsable del contrato por la D.G.A.C., a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del contrato.*
- c) *A cumplir todas las exigencias que establezca la D.G.A.C., en función del Requerimiento que dio origen al presente contrato.*

- d) *Se encuentran estrictamente prohibido y será absoluta responsabilidad del contratista asegurar el fiel cumplimiento de las mismas por parte de su personal:*
- *Manipular equipos ajenos al contrato.*
 - *Ingresar a áreas restringidas sin previa autorización.*
 - *Retirar elementos, planos u otro tipo de información sin autorización.*
 - *Consumir bebidas alcohólicas o alcaloides.*
 - *Abandonar los lugares de trabajo, relevar o cambiar personal sin dar aviso al Inspector Fiscal y/o Supervisor de la D.G.A.C.*
- e) *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*
- g) *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.*
- h) *Toda basura se deberá depositar en bolsas de polietileno, proporcionadas por el contratista.*

CLÁUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

La D.G.A.C. y XXXXXXXXXXXX se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del presente contrato. Toda la documentación o material informativo relacionado con el presente contrato y que la D.G.A.C. proporcione a XXXXXXXXXXXXX, será 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 expresa y escrita para tales efectos.

De este modo, las partes no podrán usar o copiar 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 presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD

XXXXXXXXXXXXX será la única responsable con relación al buen uso de marcas, patentes, tecnologías y licencias, así como en general, de toda propiedad intelectual empleada en la prestación del servicio, debiendo liberar y amparar a la D.G.A.C. de todas las consecuencias y acciones legales que puedan intentarse por terceros.

Por otra parte, este contrato no posee cláusulas de limitación de responsabilidad del(de la) contratista, puesto que una estipulación de tal naturaleza, implicaría una renuncia anticipada de derechos que precisan de autorización legal, facultad que la D.G.A.C. no posee.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la dirección señalada en la comparecencia. 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.

Para el propósito anterior, XXXXXXXXXXXXXXX, de conformidad al artículo 69 del Código Civil de la República de Chile, fija su domicilio en la dirección indicada en la comparecencia del presente contrato.

CLAUSULA DUODÉCIMA: LEYES SOCIALES

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

Para efectos de resguardar el cumplimiento de dichas obligaciones, la D.G.A.C. estará facultada para exigir al(a la) prestador(a), en cualquier oportunidad y a lo menos a la mitad del periodo de ejecución del contrato con un máximo de seis (06) meses, 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.

En caso que el(la) prestador(a) no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada precedentemente, la D.G.A.C., de conformidad con lo que dispone la Ley Nº 20.123, que modificó las normas sobre el trabajo en régimen de subcontratación del Código del Trabajo, podrá descontar 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 que disponen los artículos 11 de la Ley Nº 19.886 y 68, 72 y 77 número 5 de su Reglamento y la Ley Nº 20.123, la D.G.A.C. podrá hacer efectiva la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato en caso que el(la) prestador(a) mantenga el incumplimiento de sus obligaciones laborales o sociales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos (02) últimos años y pagar con cargo a ella a los trabajadores o instituciones previsionales acreedoras. En este caso, el(la) prestador(a) deberá presentar, dentro del plazo de quince (15) días corridos, una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el mismo período de vigencia y monto requerido originalmente, a fin de reemplazar la caución destinada a cubrir el incumplimiento de sus obligaciones laborales. Si transcurrido el plazo antes mencionado sin que el(la) prestador(a) hubiere hecho entrega de la caución, la D.G.A.C. podrá poner término anticipado al contrato, por constituir una causal de incumplimiento grave del mismo, conforme a la Cláusula Séptima, literal e) del presente instrumento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Asimismo, el incumplimiento por parte del(de la) prestador(a) a cualquiera de las obligaciones señaladas anteriormente, será considerado por la D.G.A.C. como causal grave de incumplimiento del Contrato y le facultará para poner término anticipado a dicho instrumento, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: COMUNICACIONES

Todas las notificaciones y comunicaciones, previstas o derivadas del presente contrato, salvo las excepciones expresamente consagradas en éste, deberán realizarse por escrito y dirigirse a los domicilios que cada una de las partes consigna en la comparecencia o al que las partes designen con posterioridad mediante notificación por carta certificada.

No obstante, lo anterior, las comunicaciones por el canal técnico relativas a la prestación del servicio contratado, entre el(la) prestador(a) y la Inspección Fiscal designada para este contrato, se efectuarán en la forma establecida en los procedimientos que los nombrados acuerden directamente.

(Para prestador persona natural): Las notificaciones, tanto administrativas como judiciales a XXXXXXXXXXXXX (indicar nombre) se dirigirán a su domicilio indicado en la comparecencia.

(Para prestador persona jurídica): Las notificaciones, tanto administrativas como judiciales a XXXXXXXXXXXXX (indicar razón social) se dirigirán a su Representante Legal, Sr. xxxxxxxxxxxxxx, en el domicilio indicado en la comparecencia, o a quien o quienes lo reemplace(n) como Representante(s) Legal o convencional(es).

CLAUSULA DECIMA CUARTA: 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 D.G.A.C. 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 DÉCIMA QUINTA: VIGENCIA

El presente contrato entrará en vigencia una vez que la Resolución administrativa que lo apruebe se encuentre totalmente tramitada y publicada en el portal www.mercadopublico.cl, lo que será comunicado por escrito al(a la) prestador(a), y se extenderá por un período de xxxxx (xx) (días/meses, según corresponda), a partir del 01 abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOCUMENTOS

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

- a) El Requerimiento que regula la Propuesta Pública ID 624891-5-LP22, para el Servicio de Aseo y limpieza de dependencias para el Aeródromo Mocopulli.
- b) La Oferta presentada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en la licitación pública ID 624891-5-LP22.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: PERSONERÍAS

- 17.1 La personería del Sr. XXXXXXXXXXXXX, Jefe de xxxxxxxxxxxxxx (, para 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° xxxx de fecha xx de xxxx de xxxx que lo nombra en el cargo de Jefe de xxxxxxxxxxxxxx (completar según corresponda)

- 17.2 (Sólo para el caso que el contratista sea persona jurídica. En caso contrario, se debe eliminar este numeral) La existencia legal de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX (indicar la razón social del prestador), consta en escritura pública de Constitución de Sociedad de fecha xx de xxxx de xxxx, otorgada ante el Notario Público Titular de la xxx Notaría de xxxxxx, don xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx, inscrita a fojas xx, número xx del Registro de Comercio del año xxxx y su vigencia consta en certificado del Conservador de Bienes Raíces de xxxxxxxx de fecha xxx de xxxxxxxx de xxxx, cuya copia obra en poder de la D.G.A.C..(completar según corresponda)
- 17.3 (Sólo para el caso que el contratista sea persona jurídica. En caso contrario, se debe eliminar este numeral) La personería de don XXXXXXXXXXXX (indicar el nombre de quien comparece por parte del prestador persona jurídica), para actuar en nombre y representación de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXXX (señalar la razón social del prestador) consta en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha XX de XXXXX de XXXX, otorgada ante el Notario Público de XXXXXXXXXXXX don XXXXXXXXXXXX y su vigencia consta en certificado del Conservador de Bienes Raíces de xxxxxxxxx de fecha xx de xxxxxxxx de xxxx, cuya copia obra en poder de la D.G.A.C. (completar según corresponda).

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: EJEMPLARES

El presente contrato, se firma en tres (03) ejemplares de idéntico tenor, fecha y valor, quedando uno en poder de XXXXXXXXXXXX y los restantes en poder de la D.G.A.C..

ORIGINAL FIRMADO POR LOS COMPARECIENTES, SR. XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Y POR EL SR. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX (cuando se trate de persona jurídica, agregar: EN REPRESENTACIÓN DE XXXXXXXXXXX, indicando la razón social)

2.10 CLAUSULA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS



ANEXO G

CLAUSULA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

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

Firma
Nombre:
Rut :

FECHA,

2.11 CONDICIONES DE CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES CONTRATO DE TRABAJO
INFORMACION QUE SERA EVALUADA SEGÚN PAUTA DE EVALUACION

TIPO CONTRATO	PORCENTAJE DE PERSONAL
PERSONAL CON CONTRATO INDEFINIDO	
PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO	

ESTE CERTIFICADO SE EMITA PARA SER PRESENTADO EN LICITACION ID:

FIRMA: _____
NOMBRE:
RUT:

2.12 INSTRUCTIVO TECNICO DE GESTION AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA ENTIDADES EMPLEADORAS QUE EJECUTEN OBRAS O PRESTEN

“DOCUMENTO SUBIDO COMO ANEXO AL LLAMADO A LICITACION PÚBLICA”

3.- Nombrase la siguiente Comisión, para efectos de evaluar las ofertas recibidas:

- Daphne Zurita Rojas RUN N° 15.384.776-2
- Camila Gálvez Jaramillo RUN N° 18.114.556-0
- Manuel Molina Asencio RUN N° 15.473.900-9

4.- Archívense los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, en la Oficina Logística del Aeródromo Mocopulli

Anótese y publíquese en el Portal Mercado Público.



Firmado electrónicamente por

DANIELA NATALIA ALARCON TEJADA

15/02/2022 17:03:38 -0300

Incorpora Firma Electrónica Avanzada

DANIELA ALARCON TEJADA
ENCARGADA AERÓDROMO MOCOPULLI

DISTRIBUCION:

- 1.- AD. MOCOPULLI, OFICINA FINANZAS.
- 2.- AD. MOCOPULLI, OFICINA LOGISTICA, ADQUISICIONES.
- 3.- AD. MOCOPULLI, OFICINA LOGISTICA, CONTRATOS
- 4.- AD MOCOPULLII. OFICINA DE PARTES
(DAT/mro)