2.1 BASES TÉCNICAS

SERVICIO DE MOVILIZACION PARA EL TRASLADO DE PERSONAL

El Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, requiere contratar un servicio de movilización para el traslado de personal del Aeropuerto Andrés Sabella de Antofagasta, por un período de tres (3) meses, comprendido entre 01 de enero al 31 de marzo de 2027, considerando un total estimado de 64 trayectos (ida y vuelta).

I. Tipo de Bus

a) Tipo de Bus para el Servicio

Para contratar un servicio de movilización se requiere un bus tipo Volare con capacidad de 30 asientos para el traslado de funcionarios debidamente sentados con cinturón de seguridad, ninguno de pie, cada recorrido tiene una distancia de 20 kilómetros ida y vuelta con paraderos establecidos. (excluyente)

b) Servicio Mensual:

El servicio de movilización a contratar para el traslado de personal es mensualmente de lunes a viernes, incluido algún festivo a mitad de semana.

II. Servicio de movilización, Recorridos y Horarios:

Recorridos y Horarios:

El servicio de trasporte de personal dará inicio al recorrido desde la Villa Grandón hasta el Aeropuerto Andrés Sabella o viceversa hasta dejar al último funcionario de turno saliente, en los siguientes horarios:

Cuadro N° 1 de Horarios lunes a viernes incluido festivo sea el caso.

Recorrido	Horario Tarde	Horario Turno	Sábado-Domingo y Festivos
Lunes a Viernes Hábil	Salida	19:30	Desde Villa Grandón al Ap. Andrés Sabella
	Salida	20:50	Desde Ap. Andrés Sabella a Villa Grandón
Festivos	**Horario Tarde**	**Horario Turno**	
	Salida	19:40	Desde Villa Grandón al Ap. Andrés Sabella
	Salida	20:50	Desde Ap. Andrés Sabella a Villa Grandón

NOTA:

1. **Los días de lunes a viernes solo se deberá realizar el traslado de personal del turno en el horario de las 19:30 subida al Ap. Andrés Sabella desde la Villa Grandón con calle Irarrazabal y a las 20:50 bajada desde el Aeropuerto Andrés Sabella hasta la Villa Grandon**
2. **Ningún funcionario a la salida del turno de las 20:50 horas debe quedar abajo o esperando por falta de capacidad de asientos, por considerar un bus de menor capacidad al contratado.**

III. Otras condiciones a saber:

1.- El contrato se suscribe mediante orden de compra con la empresa adjudicada, tendrá una vigencia desde la fecha que se encuentre totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del servicio por el periodo 2027.

2.- El pago por los servicios, se efectuará al proveedor adjudicado, dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura o facturas respectivas conjuntamente con el certificado de conformidad del Inspector Fiscal designado para el efecto.

3.- El Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil efectúa una retención del 2% del total facturado, de acuerdo a la Ley 16.752, Art.37.

4.- La empresa de transporte deberá contar con buses tipo Volare con capacidad 30 pasajeros año 2018 en adelante

Debe contar el conductor con todos los permisos, seguros obligatorios y elementos necesarios para realizar de manera segura el servicio según la normativa chilena.

La prestación del servicio para el traslado de pasajeros, comenzara una vez aceptada la orden de compra, y totalmente tramitada la Resolución que lo aprueba, asimismo contar con respaldo ante fallas imprevistas con un tiempo de respuesta en una (1) hora.

5.- El transportista se obliga a mantener el vehículo para el uso del traslado del personal de Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil en perfectas condiciones de funcionamiento, aseo, mantenimiento técnico, combustible, lubricantes y cualquier otro gasto que se deriven, serán de cargo y cuenta exclusiva del transportista y que no ponga en riesgo la seguridad de los funcionarios.

6.- El Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está **facultada para ampliar, reducir o modificar el número de trayectos cuando la necesidad del servicio así lo requiera**, como asimismo modificar el horario de los recorridos a efectuar por el transportista.

7.- El transportista será responsable del personal encargado de la conducción del vehículo y este reglamentariamente facultado para prestar el servicio, asimismo de las sanciones que puedan imponerse como consecuencia de las infracciones, las regulaciones del tránsito y de las indemnizaciones que puedan derivarse como consecuencia de los accidentes de cualquier naturaleza serán bajo su responsabilidad.

8.- El personal que la empresa de transporte emplee para el cumplimiento del servicio, no tendrá vínculo jurídico alguno con el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, siendo de cargo exclusivo del transportista como el pago de sueldo, bonos, sobre tiempo, descansos, seguros al personal e imposiciones previsionales.

9.- La empresa de transporte está obligado a reemplazar al personal que utilice para el presente servicio y que a juicio de la inspección fiscal designado por Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil no cumpla con los requisitos de:

a) **Alimentos:** Los conductores no pueden consumir alimentos, mientras se encuentren conduciendo.
b) **Música:** Los conductores deben llevar un volumen moderado de la radio del bus.
c) **Lenguaje y trato**: Los conductores deberán tener un trato cortés y respetuoso con los usuarios y con la inspección fiscal, debiendo en todo momento controlar emociones agresivas u hostiles. Esto envuelve el utilizar un lenguaje, libre de garabatos, vulgaridades u obscenidades.
c) **Horarios, trayectos y paradas**: Los conductores deben cumplir con los horarios y rutas que se establecen en la presente bases. No se encuentran permitidas las desviaciones que este instrumento no autorice.
d) **Seguridad:** Los conductores deben conducir a la defensiva, cumpliendo la normativa de tránsito que los regula, en especial la que se refiere a la velocidad, asimismo la velocidad que se regula al interior de las dependencias del Aeropuerto Andrés Sabella unidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

10.- La empresa que realice el servicio de transporte para el traslado del personal del Aeropuerto Andrés Sabella, deberá informar si cuenta con presencia y cobertura en la ciudad de Antofagasta. (excluyente)

11.- Los servicios señalados deberán considerar y tendrá costo cero para la entidad requirente:

Seguros Obligatorios
Pago de acceso y estacionamientos
Pago peaje
Costo de combustible
Programa de mantenimiento
Reemplazo en caso de fallas

12.- La empresa de transporte deberá considerar de acuerdo al Formulario Característica de la Flota (Anexo D) la cantidad de la flota, indicando la patente, marca, modelo, año que prestarán los servicios. (excluyente)

13.- La empresa de transporte una vez iniciado el recorrido debe considerar los paraderos establecidos por el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil para que los funcionarios aborden y dejen al personal, los cuales serán información a la empresa adjudicada.

14.- El/los Proveedor(es) que hayan incumplido contratos anteriores con organismos públicos, no se serán evaluados cuya medio de verificación será a través de portal chileproveedores. (excluyente)

15.- El presupuesto estimado y referencial asciende a la suma de $ 11.466.582.- (Once millones cuatrocientos sesenta y seis mil quinientos ochenta y dos pesos) IVA incluido, debiendo presentar el formato presentación oferta económica 2.3. (excluyente)

ANEXO B

PAUTA DE EVALUACIÓN

Para efectos de la evaluación de las ofertas, el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil aplicará la siguiente pauta de evaluación:

A. EVALUACIÓN TÉCNICA (20%)

(100 pts., equivalente al 20%)
(Puntaje = Puntos obtenidos x 0.20)

El puntaje se asignará según el siguiente detalle:

a) Antigüedad de la empresa (45 pts.)

El oferente deberá certificar la antigüedad mediante el documento de Iniciación de Actividades

Concepto	Puntaje
El proponente acredite antigüedad superior a 5 años	45
El proponente acredite antigüedad de más de 3 y hasta 5 años	30
El proponente acredite antigüedad de más de 1 y hasta 3 años	20
El proponente acredite antigüedad hasta 1 año (es decir de 0 a 12 meses)	10

b) Antigüedad de la Flota (45 pts.)

Para este caso la antigüedad de la flota ofertada se calculará como el promedio de los vehículos ofertados para el desarrollo del servicio de acuerdo al (Anexo “D”), para lo cual se ocuparán las siguientes fórmulas:

$$Af = \frac{\Sigma_i^n A_i}{n}$$

Ap = 2026 - Af

Fórmula que corresponde al cálculo del promedio de antigüedad de la flota. Es la sumatoria de los años de antigüedad de todos los medios de transporte ofertados dividido por el total de vehículos que se oferta. Donde: n: número total de vehículos ofertados, Ai: año de fabricación del vehículo; Ap. Antigüedad.

Puntaje asignado a antigüedad de la flota

Antigüedad Promedio Flota (Años)	**Puntaje**
8,00 a 10,00	10 45
5 a 7,99	20 30
3 a 4,99	30 20
0 a 2,99	45 10

c) Presencia y/o Cobertura en la Región (10 Pts.)

La empresa deberá indicar si tiene presencia y/o cobertura en la región de Antofagasta, el cual será evaluado mediante la presentación en formato libre, señalando dirección, no la señala obtendrá cero puntos.

Concepto	Puntaje
Si, posee presencia en la ciudad de Antofagasta	10
Posee presencia en otra ciudad	1

B. EVALUACIÓN ASPECTOS INCLUSIVOS (10%)

Incorporación Conductoras Mujeres

La incorporación de conductoras se analizará y clasificará sobre la base de una escala de notas de 0 a 100, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Pc_{(i)} = \frac{NC_{(i)\times 100}}{NC(max)}$$

Obtendrá el máximo puntaje la propuesta que tenga el mayor número de conductoras. El resto de las propuestas obtendrá un Puntaje de Conductoras en función de aquella que presente el mayor número de conductoras, de acuerdo al (Anexo “C”), aplicando la formula anterior.

Dónde: $PC(i)$ = Puntaje conductoras de la propuesta (i); NC(i) = Número de conductoras de la propuesta; NC (max) = Número máximo de conductoras entre las ofertas admisibles.

C. EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (4%)

Requisitos Formales
(100 pts., equivalente al 4%)
(Puntajes = Puntos Obtenidos X 0.04)

Se considerará la completitud de la oferta en relación con los antecedentes, requeridos.

El puntaje se asignará según el siguiente detalle:

Concepto	Puntaje
El oferente presenta todos los antecedentes requeridos, sin errores formales dentro del plazo de presentación de las ofertas estipulado en las bases.	100
El oferente No presenta todos los antecedentes y/o existen errores formales, la comisión evaluadora solicita su presentación y/o corrección y estos son presentados y/o subsanados dentro del plazo de 24 horas.	50
El oferente NO presenta todos los antecedentes y/o existen erroresformales en su oferta. La comisión evaluadora solicita su presentación y/o corrección y estos NO son presentados y/o subsanados dentro del plazo, o bien, son presentados fuera del plazo de 24 horas.	10

D. EVALUACION ASPECTOS PROGRAMA DE INTEGRIDAD (3%)

Programa de Integridad

Se evaluará que los oferentes cuenten con programas de integridad que sean conocidos por su personal, de acuerdo con lo declarado por los proponentes conforme al formato adjunto en el punto 2.4 **"Formato Declaración de Programa de Integridad"**. El programa de integridad de una empresa u organización se entiende como un conjunto de instrumentos de gestión interna que fomentan entre sus integrantes, un comportamiento apegado a determinados estándares éticos que contribuyen a las buenas prácticas, al respeto de la normativa vigente y a la creación de una cultura de probidad que permita prevenir, identificar y sancionar prácticas corruptas o delictivas, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Para acreditar que cuentan con programas de integridad y que estos son conocidos por sus trabajadores, los proponentes deberán **presentar protocolos, instructivos, certificaciones o cualquier documento alusivo a programas de integridad**, y **aquellos documentos que den cuenta de que tales programas son conocidos por sus empleados.**

El cumplimiento de este criterio, tanto para persona jurídica como natural, significará el otorgamiento de cien (100) puntos. En caso negativo, no se le asignará puntaje, quedando en cero (0) puntos. La evaluación de este criterio tiene una ponderación de un tres por ciento (3%) del total de la evaluación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje criterio programa de integridad ponderado (PPIP)
PPIP = (Puntaje evaluación programa de integridad de la oferta) x (3 / 100)

E. EVALUACION CRITERIO SUSTENTABLE (3%)

Criterio sustentable para proveedores

(100 pts., equivalente al 3%)
(Puntajes = Puntos Obtenidos X 0.03)

Se evaluará la oferta que declare que cuente con iniciativas sustentables señaladas a través del (Anexo 2.5) **"Criterio sustentable para proveedores"** adjunto, conforme al formato adjunto, las que deberán acreditarse con los documentos que las respalden.

De no ser presentado este criterio formato 2.5 o no entregar respaldos de verificación, se entenderá que no cuentan con esos convenios, políticas, sellos, programas de sustentabilidad, obteniendo cero (0) puntos en este criterio.

F. EVALUACIÓN ECONOMICA (60%)

Criterio precio

(100 pts. Equivalente al 60%)
Precio = (Puntajes = Puntos Obtenidos X 0.6)

El puntaje se asignará según el siguiente detalle:

El puntaje se obtiene dividiendo el "Valor Mínimo Ofrecido" por el Valor de la Oferta" de cada oferente y todo esto multiplicado por 100	**(Valor Mínimo ofertado / oferta) * 100**

EVALUACION FINAL = Porcentaje Evaluación Técnica + Porcentaje Evaluación Aspectos Inclusivos + Porcentaje Evaluación Cumplimiento Requisitos Formales + Porcentaje Evaluación Aspectos Programa Integración + Evaluación criterios sustentables para proveedores + Porcentaje Evaluación Económica

Las propuestas serán evaluadas en base a la presente pauta de evaluación. Las ofertas serán ponderadas con un veinte por ciento (20%) para el criterio aspectos técnicos, con un diez por ciento (10) para el criterio aspectos inclusivos, con un cuatro por ciento (4%) para el criterio cumplimiento de requisitos formales, con un tres por ciento (3%) para el criterio programa de integridad, con un tres por ciento (3%) para criterio sustentable para proveedores y con un sesenta por ciento (60%) para los aspectos económicos. Se adjudicará la licitación a aquel oferente que, cumpliendo las exigencias de las bases de licitación, obtenga el mayor puntaje luego de aplicación de los criterios de evaluación correspondientes

G. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si al término de la evaluación de las ofertas se produjera un empate entre dos (2) o más oferentes, se aplicará el siguiente orden de criterios para proceder con el desempate:

Mayor puntaje obtenido en el criterio precio.
Mayor puntaje obtenido en el criterio técnico
Mayor puntaje obtenido en el criterio aspectos inclusivos
Mayor puntaje obtenido en el criterio programa de integridad
Mayor puntaje obtenido en el criterio sustentable para proveedores

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

NOTA: Cálculos aritméticos de la Pauta de Evaluación se efectuarán con dos (2) decimales.

ANEXO C

DECLARACIÓN CONDUCTORAS MUJERES

SERVICIO DE MOVILIZACIÓN PARA EL TRASLADO PERSONAL

Yo, nombre de representante legal o persona natural, cédula de identidad N° RUT representante legal o persona natura> , con domicilio en Domicilio, Comuna, Ciudad, en representación de Razón social empresa o nombre UTP RUT: Rut de empresa o apoderado UT del mismo domicilio para la licitación pública para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MOVILIZACIÓN PARA EL TRASLADO PERSONAL DEL AEROPUERTO ANDRÉS SABELLA DE ANTOFAGASTA**, expresa que cuenta para la operación de la presente licitación, con, _____(numero) conductoras mujeres dentro de su dotación

_____

NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL O MADATARIO

FECHA. _____

ANEXO D

FORMULARIO CARACTERISTICA DE LA FLOTA PROPUESTA

N° DE BUS	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	AÑO	PATENTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

_____

FIRMA PROPONENTE
RUT:

FECHA. _____

2.2 FORMATO IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

SERVICIO DE MOVILIZACIÓN PARA EL TRASLADO PERSONAL

☐ **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. (Si corresponde)	
Cedula de Identidad del proponente / Cedula de Identidad de cada uno de los integrantes de la U.T.P. (Si corresponde)	
Domicilio del proponente	
Número de teléfono, correo electrónico (e-mail).	
Nombre representante legal o convencional. (si se tratase de persona jurídica o de UTP)	
Cédula de identidad del representante del proponente	
Domicilio del representante del proponente	
Número de teléfono, correo electrónico (e-mail).	
Nombre y cédula de identidad del representante Legal o convencional, en el evento de que el representante sea una persona jurídica	

_____

Firma Representante Legal

2.3 FORMATO PRESENTACION OFERTA ECONOMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	P.UNIT.	SUB.TOTAL
1	**Servicio de Movilización (lunes a viernes) (De acuerdo a los recorridos y horarios, capacidad de bus indicados en las bases técnicas, número I letra b y numero II).**	**3 (meses)**	**$**	**$**
			Precio Neto	**$**
			Iva Incluido	
			Total	**$**

SON:……..…….(EXENTO DE IVA)

_____

FIRMA PROPONENTE
NOMBRE

2.4 FORMATO DE DECLARACIONES DE PACTO DE INTEGRIDAD Y PROGRAMA DE INTEGRIDAD LICITACIÓN PUBLICA

A FORMATO DECLARACIÓN PACTO DE INTEGRIDAD

DECLARACIÓN JURADA PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el solo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en él, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. Respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por estos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos.
2. No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
3. No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
4. Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
5. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
6. Manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
7. Se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

8. Reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
9. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que este o estos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
10. Que declara conocer la normativa legal vigente destinada a la prevención de delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento al terrorismo y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo u otras irregularidades que puedan afectar a la Dirección General de Aeronáutica Civil o a sus funcionarios en caso de tomar conocimiento de alguna conducta u operación sospechosa dará cuenta inmediatamente de ella a la autoridad competente.

Ciudad, dia/_____/, mes/_____/año/_____/

_____

Firma

_____

Nombre Representante Legal

B FORMATO DECLARACIÓN DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD

DECLARACIÓN JURADA

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

SERVICIO DE MOVILIZACIÓN PARA EL TRASLADO PERSONAL DEL AEROPUERTO ANDRÉS SABELLA DE ANTOFAGASTA

Yo, <nombre de representante legal o nombre de persona natural>, cédula de identidad N° <representante legal o persona natural> , con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad>, en representación de <Razón social empresa o nombre UTP> RUT: <Rut empresa o cedula de identidad de apoderado de UTP> del mismo domicilio para la licitación pública para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO MOVILIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE PERSONAL DEL AEROPUERTO ANDRÉS SABELLA EN ANTOFAGASTA**, declaro bajo juramento que:

Mi representada ___(SI/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo por programa de integridad de una empresa u organización un conjunto de instrumentos de gestión interna que fomentan, entre sus integrantes, un comportamiento apegado a determinados estándares éticos que contribuyen a las buenas prácticas, al respeto de la normativa vigente y a la creación de una cultura de probidad que permita prevenir, identificar y sancionar prácticas corruptas o delictivas, promoviendo una cultura de cumplimiento.

_____

Firma del representante legal o de la persona natural

NOTAS:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.
3. **A fin de comprobar que cuentan con programas de integridad y que estos son conocidos por sus trabajadores, los proponentes que hayan declarado que SI los tienen, deberán adjuntar a su oferta los protocolos, instructivos, certificaciones o cualquier documento alusivo a programas de integridad, y aquellos documentos que den cuenta de que tales programas son conocidos por sus empleados.**
4. **Para obtener el puntaje en el criterio programa de integridad el proponente deberá adjuntar a su oferta la siguiente documentación de manera copulativa**:
   a. Declaración jurada Programa de Integridad firmada.
   b. Protocolos, instructivos, certificaciones o cualquier otro documento alusivo a su programa de integridad.
   c. Documentos o cualquier otro antecedente que permita verificar que el programa de integridad es conocido por sus empleados.

   La falta de cualquiera de los antecedentes señalados en los 3 literales precedentes, implicará la evaluación con cero (0) puntos en este criterio.

Fecha: En _____ a ___ días del mes de _____ de_____

2.5 FORMATO DECLARACIÓN CRITERIO SUSTENTABLE

El firmante, _____, cédula de identidad Nº _____ con domicilio en _____, en representación de _____ (persona natural, jurídica o UTP), del mismo domicilio, declara que las actividades que realiza se encuentran bajo el marco de iniciativas públicas del Estado de Chile.

Marque con una X el criterio que acredita:

1. ___ Se cuenta con convenio de reciclaje (papel, latas y/o vidrio) con proveedor ……, vigente hasta…… (Se debe adjuntar convenio).
2. ___ Se cuenta con convenio de reciclaje de desechos tecnológicos (Computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de tinta, con ……., vigente hasta…… (Se debe adjuntar convenio con proveedor de reciclaje en lugares autorizados).
3. ___ En el caso de proveedores de servicios, manufactura o industria se dispone de convenios de disposición y/o reciclaje de desechos usados en sus procesos productivos, con proveedor ……., vigente hasta…… (se debe adjuntar convenio).
4. ___ Política o procedimiento para el ahorro y/o la eficiencia energética DIFUNDIDA. Se debe adjuntar correo o copia de la difusión de la Política.
5. ___ Sello de cuantificación. (Deberá adjuntar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.).
6. ___ Sello de reducción. (Deberá adjuntar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.).
7. ___ Sello de neutralidad. (Deberá adjuntar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.).
8. ___ Sello de excelencia. (Deberá adjuntar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.).
9. ___ Acuerdos de producción limpia (APL). (Deberá adjuntar el certificado de cumplimiento de APL o el sello estrella azul).

(Una vez seleccionada con una X la iniciativa por el oferente, este deberá adjuntar los documentos que le permitan acreditar el cumplimiento del o de los aspectos seleccionados. De no adjuntarse el o los documentos solicitados por cada iniciativa seleccionada se tendrá por no acreditado).

De no ser presentado este criterio o no entregar respaldos de verificación, se entenderá que no cuentan con esos convenios, políticas, sellos, programas de sustentabilidad, obteniendo cero (0) puntos en este criterio.

_____

Firma del Representante legal (obligatoria)

BASES ADMINISTRATIVAS

I. DEL PAGO, FACTURACIÓN Y REAJUSTABILIDAD

I.1 Del Pago

El Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Presupuestos del año 2027, pagará los compromisos a los proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, mediante transferencia electrónica de fondos.

El precio total del contrato de servicio de movilización para el traslado del personal del Aeropuerto Andrés Sabella se pagará en mensualidades iguales y sucesivas y deberá ser facturado por el prestador a partir día siguiente del mes vencido, en moneda nacional, y será pagado por el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil mediante transferencia electrónica al banco y cuenta corriente que indique el adjudicatario, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de recepción de la factura electrónica o del respectivo instrumento tributario de cobro, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme, correspondiente al periodo de facturación.

Para proceder al referido pago, se requerirá que previamente el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil registre en el Sistema de Información lo siguiente:

a) La fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del proveedor, en el momento en que esto ocurra.
b) La recepción conforme de los servicios, por parte de la inspección fiscal o por quien haya sido designado para tal efecto.

I.2 Facturación

Una vez verificado lo anterior, el vendedor podrá emitir la factura electrónica. El Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil dentro de los ocho (08) días de recibida la factura, deberá proceder con su aceptación o rechazo, conforme a la legislación vigente.

La factura deberá indicar en su glosa que es pagadera dentro de los treinta (30) días corridos, que se encuentra afecta al impuesto del dos por ciento (2%) establecido en el artículo 37 de la Ley Nº 16.752, y el número de la orden de compra.

La factura deberá ser enviada al repositorio de facturas electrónicas del Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correo electrónico **dte.recepcion@dgac.gob.cl**, previa validación por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII).

El Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, rechazará la factura electrónica conforme a lo dispuesto en el artículo 3º, de la Ley Nº 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, en los siguientes casos:

1. Cuando se reclame en contra del contenido de la factura electrónica por no ajustarse a los requerimientos de las bases.
2. En el evento de la falta total o parcial de la entrega de mercaderías o de la prestación de servicio.
3. El plazo del pago no coincida con lo dispuesto en las bases o lo ofertado según sea el caso.

Será requisito indispensable para cursar los pagos, que el prestador del servicio acredite encontrarse al día en sus obligaciones laborales y sociales (al mes anterior que se presentó la factura)**,** 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, modificado por la Ley Nº 20.123, lo que deberá acreditarse mediante la presentación del "Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales" F-30-1.

El Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el adjudicatario siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

I.3 Reajustabilidad

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

II. DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS

II.1 Cualquier incumplimiento contractual por parte del prestador, que constituya alguna falta grave de las que se expresan más adelante, facultará al Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil para aplicar administrativamente una o más multas de las que a continuación se detallan:

a) **Impuntualidad del servicio**:

Se define el tiempo de atraso en el punto de encuentro.

El cobro de la multa será en base a la siguiente formula:
(K por P) / 60 es igual X por M, siendo:
(K) Porcentaje de descuento 0,01
(P) Monto Neto Contratado
(X) es el Resultado
(M) N° de minutos de atraso.
60 factor promedio

Las multas serán aplicadas a razón del valor por la prestación de servicio, cualquiera sea la instancia en que se produzca el retraso.

b) **Interrupción del servicio:** La no iniciación o el abandono de la prestación del servicio sin causa justificada, ni aprobada por la Inspección Fiscal del servicio, se aplicará una multa de 3 UTM.

c) **Incumplimientos de la orden de compra**:

- Presentar un bus con capacidad de asientos inferior a la mínima establecida en las presentes bases. Cobro de la multa de 1,5 UTM.
- No mantener los buses limpios, aromatizados, sanitizados para garantizar la higiene y seguridad de los pasajeros o estar en mal estado los cinturones de

seguridad de los buses dispuesto para el servicio o presentación inadecuada del conductor. Cobro de multas 1,5 UTM.

- No contar con vehículos de reemplazo ante fallas imprevistas de los buses con un tiempo de respuesta en una (1) hora, según lo dispuesto en el numeral 4) clausula tercera de las bases técnicas. Cobro de la multa de 1,5 UTM.

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

  Con todo, las multas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del precio total de la contratación. En caso de que exceda el porcentaje señalado, el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil podrá poner término anticipado a dicho instrumento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios.

II.2 La aplicación de la multa se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

a) El Departamento Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, notificara mediante correo electrónico enviado a la dirección de contacto que el contratista haya indicado en el apartado **2.3** Identificación del Proveedor, el incumplimiento en el cual se haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Oficina de Logística del Aeropuerto Andrés Sabella, ubicado en camino Mejillones sin número, comuna de Antofagasta, de lunes a jueves de 08:30 a 17:00 hrs., y viernes de 08:30 a 16:00 horas.

   Se hace presente que, en los descargos presentados el contratista no podrá alegar caso fortuito o fuerza mayor como atenuante o eximente de su incumplimiento, si los hechos en que los funda no hubiesen sido alegados en la oportunidad correspondiente, según lo establecido en el Capítulo XIV. de las presentes bases.

b) Una vez realizados los descargos por parte del contratista o, en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos sin que este haya formulado descargo alguno, el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil se pronunciará sobre la aplicación de la multa y los descargos presentados, si los hubiere, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista mediante correo electrónico.

c) En caso de que el contratista resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas.

d) 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:

- **Pago directo del contratista**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución firme que aplica la multa.
- **Deducción del estado de pago.** Una vez transcurridos los cinco (5) días señalados precedentemente, sin que el contratista haya enterado el pago de la multa, o este haya manifestado de manera expresa que no pagará, esta se deducirá del estado de pago del mes o hito en que se incurrió en el incumplimiento o la falta de servicio.

II.3 No se aplicará la multa cuando el incumplimiento en que se hubiere incurrido sea resultado directo de caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que el contratista deberá acreditar.

II.4 El cobro de la multa contemplada en este capítulo, no impide ni limita a la Institución para ejercer la facultad de poner término anticipado de la contratación, ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios. De igual forma, el pago de dicha multa no extingue la obligación del contratista del cumplimiento de su obligación principal.

III. DE LAS 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 las presentes bases de licitación y de la orden de compra.
b) Mantener una comunicación permanente con el inspector fiscal del Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil. a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento de la contratación de prestación de servicios dentro de las atribuciones entregas al Inspector Fiscal
c) Cumplir todas las exigencias que establezca el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil en función de la contratación que se derive, de las bases de licitación y de la oferta del contratista.
d) Cumplir con las obligaciones de la prestación del servicio, establecidas y detalladas en las bases de licitación y en la orden de compra.
e) Exigir de sus dependientes, cuando corresponda, la observancia de las normas sobre Higiene y Seguridad, establecidas por la legislación laboral y el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
f) Contar con el personal necesario para prestar el servicio de movilización para el traslado de personal del Aeropuerto Andrés Sabella requerido, contratación que debe efectuar conforme a las disposiciones laborales vigentes, durante el periodo de contratación.
g) Efectuar la planificación, organización, dirección y control para la prestación del servicio, empleando para ello sus medios orgánicos y procedimientos internos y/o programa de trabajo.
h) A presentar al personal con una identificación que lo acredite como su dependiente e informar y mantener actualizado el listado de personal, en caso de que se produzcan modificaciones.
i) Dar cumplimiento a las obligaciones y a los recorridos que se establecen en las Bases Técnicas.

j) En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al prestador del servicio o sus dependientes en los bienes de del Aeropuerto Andrés Sabella unidad de la DGAC. 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 este Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
k) El contratista deberá contar con un supervisor para coordinar el servicio de transporte entre la empresa adjudicada y el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
l) Disponer y mantener en buenas condiciones de funcionamiento los buses, necesarios para garantizar una apropiada gestión de los servicios de transporte.