

EXENTA DE TOMA DE RAZÓN

J.D.F.R. ORDINARIO N° 4100/1080/20110 VRS.

APRUEBA BASES DE PROPUESTA PÚBLICA N° 2021/1080/08, PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTICULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE LAS LOCALIDADES DE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON) REGIÓN DE MAGALLANES".

VIÑA DEL MAR,

22 OCT 2021

VISTO: las facultades que me confiere la Ley N° 18.928, de 1990, que fija Normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) N° 95 del año 2006; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) N° 250 del año 2004 y sus modificaciones; Ley N° 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios; Ley N° 19.799 de fecha 25 de marzo de 2001, sobre documentos electrónicos, firma electrónica, y servicios de certificación de dicha firma; la Ley N° 21.289 de fecha 16 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2021; la Ley N° 20.659, que simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales; la Ley N° 21.131 de fecha 17 de mayo de 2019, que establece pago a 30 días; el Decreto Ley N° 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado; el Decreto Supremo N° 181, de fecha 16 abril de 2019, del Ministerio de Defensa que dicta Reglamento de Pasajes y Fletes de las Fuerzas Armadas; el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Armada N° 8-48/2, de fecha 01 de septiembre de 2016; el Reglamento Orgánico de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, aprobado por Resolución D.G.S.A. Ordinario N° 6480/800/1239 Vrs., de fecha 22 de noviembre de 2017; las Resoluciones N° 7, artículos 4to, 5to y 22 de fecha 26 de marzo del año 2019 y Resolución N°16 de fecha 17 diciembre de 2020 de la Contraloría General de la República, que fija las normas y montos, en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; la Resolución D.G.S.A Ordinario N° 4100/600/2336 VRS., del 29 de diciembre del 2014; la Resolución D.G.S.A. Ordinario N° 4100/230/336 VRS., del 08 de abril 2021 y las demás disposiciones que rigen la materia.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, con el objeto de dar cumplimiento a los fines propios de la Armada de Chile, anualmente, de conformidad a la normativa legal y reglamentaria, a lo largo de todo el país, se realiza la llamada "Operación transbordo", cuyo objeto es el traslado del personal Institucional que debe asumir funciones en otra localidad, el de su familia y enseres personales. También comprende al personal que al acogerse a retiro decide retornar al lugar en que residía antes de ser nombrado en la Institución.
- 2.- Que, la Armada debe proporcionar el servicio de flete, el que debe incluir el servicio de embalaje de enseres y menaje de hogar, tanto para el personal transbordado, como del que se acoge a retiro de la Institución.
- 3.- Que, existe la necesidad de contratar el "Servicio de embalaje y estiba en contenedor de enseres (menaje de hogar) y artículos personales, de personal que se traslada desde Puerto Williams y Puerto Harris (Isla Dawson), Región de Magallanes".
- 4.- Que, habiéndose revisado el catálogo electrónico, no existe actualmente un convenio marco relacionado con el servicio requerido, debiendo recurrirse obligatoriamente a la licitación pública como procedimiento de contratación.
- 5.- Que, por tratarse de un servicio de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleva un esfuerzo menor en la preparación de oferta, el cierre de la

presente propuesta se efectuará cinco (5) días después de publicado el llamado a licitación, de acuerdo a lo estipulado en el art. 25 del Reglamento 19.886 de la Ley de compras públicas.

- 6.- Que, por tratarse de un servicio estándar de simple y objetiva especificación, y atendiendo que la adquisición de los servicios es inferior a 1.000 UTM, una vez adjudicada la formalización del servicio se podrá efectuar con la emisión de una orden de compra y aceptación de ésta por parte del proveedor la cual reemplazara la emisión de contrato, de acuerdo a lo estipulado en el art. 63 del Reglamento 19.886 de la Ley de compras públicas.

RESUELVO:

- 1.- **LLÁMASE** a licitación pública para la contratación del **“SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTÍCULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON), DE LA REGIÓN DE MAGALLANES”** a través del Sistema de Información y Contratación Pública.
- 2.- **APRUEBASE** las Bases de Licitación y Anexos constitutivos de la Propuesta Pública N° 2021/1080/08 **“SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTÍCULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON), DE LA REGIÓN DE MAGALLANES”**, cuyo texto fiel e íntegro es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATAR “SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTÍCULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON), DE LA REGIÓN DE MAGALLANES”

A. OBJETO DE LA PROPUESTA

1. La Dirección General del Personal de la Armada, en adelante “LA ARMADA”, llama a Licitación Pública en adelante “LA LICITACIÓN”, a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en adelante “EL OFERENTE” o “LOS OFERENTES”, a presentar ofertas para contratar el “Servicio de embalaje y estiba en contenedor de enseres (menaje de hogar) y artículos personales, de personal que se traslada desde las localidades de Puerto Williams y Puerto Harris (Isla Dawson) Región de Magallanes”, en apoyo a la gestión y beneficios relacionados a la Operación Transbordo durante el período de diciembre a febrero, de acuerdo a las condiciones que se detallan en las presentes bases y que para todos los efectos forman parte integral de éstas.
2. Los Oferentes participantes en la presente propuesta estarán obligados a cumplir con los requisitos que se detallan en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.
3. La presentación de una oferta implica, para quien la efectúa, la aceptación de las presentes Bases, sin exclusión ni excepciones.
4. Las disposiciones legales y documentos que regirán, entre otros, la presente propuesta serán las siguientes:
 - a) Ley N° 18.928 sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas y su Reglamento.
 - b) Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y su Reglamento.
 - c) Ley N° 19.983 del 15 de diciembre de 2004 sobre transferencia y mérito ejecutivo de la copia de la factura.
 - d) Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
 - e) Ley N° 20.393 que establece Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.

- f) Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- g) Ley N° 19.799, del 25 de marzo de 2001, sobre documentos electrónicos, firma electrónica, y servicios de certificación de dicha firma.
- h) La Ley N° 21.131, de fecha 17 de mayo de 2019 que establece el pago a 30 días.
- i) Código Penal, artículos 463 y siguientes, que contienen los delitos concursales.
- j) Decreto Ley N° 211, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, del año 1973, sobre libre competencia.
- k) El Decreto 181 de fecha 16 abril de 2019, del Ministerio de Defensa, que dicta Reglamento de Pasajes y Fletes de las Fuerzas Armada.
- l) Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Armada N° 8-48/2 de fecha 01 de septiembre de 2016.
- m) Las Resoluciones N° 7, artículos 4to, 5to y 22 de fecha 26 de marzo de 2019 y N°16 de fecha 17 de diciembre de 2020 de la Contraloría General de la República.
- n) Las consultas, preguntas y respuestas a las Bases, realizadas a través del Portal Mercado público.
- o) Las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.
- p) Las Órdenes de compra que se emitan.

5. LA LICITACIÓN" contempla un monto estimado para el servicio de embalaje y estiba en contenedor de enseres (menaje de hogar) y artículos personales, pertenecientes al personal que se traslada desde Puerto Williams y Puerto Harris, de \$ 37.800.000.- (treinta y siete millones ochocientos mil pesos), con todos los impuestos incluidos.

B. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los Oferentes participantes en esta propuesta deberán tener presente que el servicio adjudicado y órdenes de compra que se emitan, incorporarán las normas establecidas en las presentes Bases, aun cuando no se mencionen expresamente en los documentos indicados.
2. La cantidad estimada de servicios a efectuar durante el periodo será de 38 y 16 respectivamente, los que podrán disminuir o aumentar libremente hasta en un 30%, manteniendo los precios contratados. El porcentaje indicado anteriormente dependerá de los requerimientos y se ajustará a las disponibilidades financieras de la Institución.

El servicio a contratar consiste en lo siguiente:

- a) Efectuar el servicio de embalaje y estiba en contenedor de enseres (menaje de hogar) durante los meses de diciembre, enero y febrero, pertenecientes a Servidores Navales ubicados en la Bases Navales de Puerto Harris "Isla Dawson" y Puerto Williams, Región de Magallanes.
3. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 19.886, cuando sea pertinente, la Armada podrá modificar o complementar las bases de licitación y sus Anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas (cierre de recepción de ofertas). En dicho caso, dictará una resolución en la cual se formalizarán las modificaciones necesarias, la que será debidamente notificada a todos los interesados a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y en la cual se fijará prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de las ofertas, que en este caso será de cinco (5) días corridos, con el objeto de permitir que los interesados y potenciales oferentes, puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Asimismo, conforme lo dispone el Artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886, "La Armada" podrá modificar la fecha de adjudicación, debiendo informar en el sistema de Información las razones que justifiquen esta situación debiendo indicarse un plazo de adjudicación.

4. Respecto a la presentación electrónica de la oferta, los oferentes deberán cumplir lo indicado en el Capítulo 4 del Manual Chilecompra del usuario proveedor.

5. El oferente, por el sólo hecho y al momento de presentarse a la presente propuesta, declara aceptar íntegramente lo establecido en las presentes Bases.
6. El único idioma oficial de la República de Chile es el castellano, de modo que todo documento que haya de tener un uso o destino de carácter oficial o público debe estar redactado en dicha lengua. Por ello, todos los antecedentes relevantes y a ser considerados para evaluación de la presente licitación, deberán presentarse en idioma castellano o acompañado de su respectiva traducción.
7. La Armada, por razones sobrevinientes de fuerza mayor o de interés Institucional, se reserva el derecho, mediante resolución debidamente tramitada, para revocar el presente proceso, siempre y cuando el ejercicio de dicha facultad no se refiera a actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente.
8. Se hace presente que todos los archivos, que sean elevados al portal, deberán ser compatibles con Microsoft Office 2007.
9. Todos los plazos contenidos en las presentes Bases son de días corridos, a menos que se exprese lo contrario. En el caso que un plazo señalado en las presentes Bases, se cumpliera en día sábado, domingo o festivo, se entenderá automáticamente prorrogado para el día hábil siguiente.

C. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Ante cualquier discrepancia en la interpretación de las Bases o Especificaciones Técnicas, prevalecerá el criterio de la Armada de Chile, sin perjuicio de la facultad que compete a la Contraloría General de la República, al Tribunal de Contratación Pública y/o los Tribunales de Justicia.

D. GASTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA

Los gastos que demande participar en la presente Propuesta y todos los derechos e impuestos que pudieren originarse, serán de cargo exclusivo del Proveedor. En consecuencia, la Armada no responderá en caso alguno por impuestos, contribuciones, tasas, derechos fiscales, notariales, cargas o expensas de cualquier naturaleza derivadas o vinculados al servicio adjudicado, órdenes de compra o a los actos que de ellos se deriven.

E. PARTICIPANTES

1. Podrán participar como Oferentes en esta propuesta, directamente o como apoderado de terceros, la persona natural o jurídica y los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (U.T.P.), asociación de personas naturales y/o jurídicas que formulen las ofertas conforme a las bases de licitación.
2. No se podrá contratar ninguna persona afecta a alguna de las inhabilidades del artículo 4º, inciso 6º de la Ley 19.886.
3. Además no podrán participar en la presente propuesta las personas jurídicas sancionadas en los términos señalados en los artículos 8º N°2 y 10º de la Ley 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho, para cuyo efecto el oferente deberá presentar la declaración jurada señalada en el letra X, Formulario Nro 2, letra c) de las presentes Bases.
4. No podrán participar en esta Propuesta, quienes dentro de los dos (2) años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
5. Respecto de la Unión Temporal de Proveedores, las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, afectarán a cada uno de sus integrantes individualmente considerados.

F. ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso de licitación serán las siguientes:

Publicación de las Bases:

Una vez, aprobadas las Bases de Licitación, éstas se publicarán en un plazo máximo de cinco (05) hábiles

- 1) **Recepción de consultas:**
Se recibirán preguntas o consultas, a las bases, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la presente licitación, hasta la fecha y hora señalada en la ficha del portal www.mercadopublico.cl.
- 2) **Publicación de respuestas y aclaraciones recibidas:**
Las preguntas o consultas recibidas, serán respondidas dentro de los tres (03) días siguientes a la publicación de la licitación, hasta la fecha y hora señalada en la ficha del portal www.mercadopublico.cl.
- 3) **Cierre de recepción de ofertas:**
El cierre de recepción de ofertas será cinco (5) días después de publicada la licitación, de acuerdo a la hora y fecha señalada en la ficha del portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
Considerar que si el cierre de recepción de ofertas, venciera un día inhábil, lunes o un día siguiente a un inhábil, el cierre se efectuará después de la 15 horas del día hábil siguiente.
- 4) **Apertura de ofertas:**
La apertura de ofertas se realizará a contar de las 10:00 hrs. del día siguiente al cierre de la presentación de ofertas. Esta se realizará en una etapa.
- 5) **Recepción de observación a la Apertura:**
Los interesados podrán efectuar sus observaciones a la apertura, dentro de las 24 hrs. siguientes a la apertura de las ofertas. Estas serán respondidas en un plazo no superior a tres (3) días.
- 6) **Plazo máximo para la Evaluación de las ofertas:**
La Comisión de Evaluación de ofertas, dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días, contados del día siguiente de la apertura de ofertas, para emitir su Informe de Evaluación de ofertas.
- 7) **El plazo máximo para la Adjudicación:**
La Armada dispondrá de un plazo máximo de quince (15) días, contados del día siguiente de la apertura de ofertas, para adjudicar la propuesta. En el caso de requerir un mayor plazo, se comunicará esta circunstancia vía portal www.mercadopublico.cl, explicando los motivos en la misma ficha del portal, en los términos establecidos en el art. 41 del D.S. (H) N° 250 de 2004.

G. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas hasta cinco (5) días después de publicada la licitación, a través del Sistema de Información Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora señalada en la ficha del Portal y exclusivamente en forma electrónica:

Para efectos de este proceso y objeto simplificar la presentación de las ofertas, el oferente interesado, en la línea de la ficha del portal que corresponda, deberá colocar la cifra uno ("1") y adjuntar en archivos y elevarlos al Portal, todos los antecedentes de su oferta, antes del cierre de la presente propuesta, hasta la fecha y hora señalada en la ficha del portal y exclusivamente en forma electrónica a través del Sistema de Información Mercado Público (www.mercadopublico.cl).

1. **La Oferta Económica** deberá ser presentada antes del cierre de la presente propuesta, exclusivamente en forma electrónica, a través del Sistema de Información Mercado

Público (www.mercadopublico.cl), indicando el valor unitario neto del servicio en moneda nacional, los cuales deben ser ingresados en la línea de ofertas creada en el Portal. Además, deberá presentar su oferta en el Formulario N° 1, Declaración Oferta económica, de la letra Z "Formulario de antecedentes Técnicos", en el que debe incluir las ofertas por ambas localidades requeridas.

Los valores a ofertar deben incluir todos los servicios señalados en la letra B número 2 de las presentes Bases más los seguros a todo evento y otros relacionados.

La no presentación de este formulario con la información requerida de precios, será motivo para que la oferta no sea evaluada y sea declarada inadmisibles.

La oferta económica deberá tener una validez de treinta (30) días, contados del día siguiente del cierre de la presentación de ofertas.

2. Los antecedentes que a continuación se indican, deben ser presentados por el oferente a través del Portal Mercado Público, debiendo ser publicados antes del cierre de la Propuesta, de acuerdo a la fecha y hora señalada en el portal.

a) **ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**, según formularios contenidos en el letra X, Formulario de antecedentes Administrativos (formularios 1, 2, 3, 4 y 5):

a.1. Formulario Nro 1: Identificación completa del Oferente o Apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, del representante legal si es persona jurídica o del mandatario designado para participar en la licitación, considerando lo siguiente:

- Razón social y/o nombre completo.
- Número de R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad.
- Domicilio del Oferente.
- Nombre Representante Legal.
- Número de R.U.T. del Representante Legal.
- Número de Teléfono.
- Correo Electrónico (e-mail).
- Nombre de Fantasía.

a.2. Formulario Nro 2: Declaración Jurada del Oferente o su representante o mandatario designado al efecto que consigne lo siguiente:

- Conocer las Bases de la presente Propuesta y aceptarlas en todos sus términos y condiciones.
- No estar afecto en los casos de impedimentos o inhabilidades indicados en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- No encontrarse sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.
- No haber sido condenado durante los dos últimos años por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales en los términos señalados en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, contados hacia atrás desde la fecha de presentación de las ofertas.
- No se encuentra condenada por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, letra d), del Decreto Ley N° 211, de 1973, esto es, que no se le ha impuesto la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada o descentralizada del Estado, con organismos autónomos o con instituciones, organismos, empresas o servicios en los que el Estado efectúe aportes, con el Congreso Nacional y el Poder Judicial, así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

La no presentación de esta declaración jurada, será motivo para no considerar la oferta y declararla inadmisibles.

- a.3. Formulario Nro 3: El representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores (UTP), además de los documentos descritos precedentemente, deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento privado, que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. En caso de ser adjudicado deberá presentar estos documentos en forma física y en original.

Cuando se trate de la UTP, adjuntar un documento señalando, además de lo consignado en el punto a.1 anterior, la identificación detallada de los integrantes de la UTP:

- Razón social y/o nombre completo.
- Número de R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad.
- Domicilio del Oferente.
- Nombre Representante Legal.
- Número de R.U.T. del Representante Legal.
- Número de Teléfono.
- Correo Electrónico (e-mail).
- Nombre de Fantasía.

- a.4. Formulario Nro 4: Declaración Jurada del Oferente o su representante o mandatario designado al efecto, que consigne la identificación del personal que prestará el servicio.

- a.5. Formulario Nro 5: Declaración de Antecedentes Laborales y Previsionales.

El Oferente, personalmente, o a través de su representante legal, según el caso, deberá completar el Formulario N° 5 que se adjunta, correspondiente a una declaración jurada simple, en donde se consigna que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, no tener litigios pendientes, emitido por la Inspección del Trabajo.

Tratándose de la Agrupación de Personas Naturales o Jurídicas (UTP) la declaración se extiende a cada uno de los miembros de la entidad.

- b) **ANTECEDENTES ECONÓMICOS y TÉCNICOS** según formularios contenidos en letra "Z", Formulario de Antecedentes Técnicos (Formularios b1,b2,b3, b4 y b5):

El oferente deberá explicar y detallar, completar y adjuntar a la Oferta los siguientes antecedentes

- b.1. Formulario Nro 1: Declaración de Oferta Económica

"LOS OFERENTES", deberán ofertar por las localidades requeridas de conformidad con las bases técnicas.

Señalar en las "columnas" el valor neto y el valor con iva incluido por servicio. La Oferta Económica deberá expresarse en moneda nacional, según detalle indicado en letra Z, Formulario Nro 1, con una validez de 60 días, contados a partir del día de la apertura de las Ofertas, pudiendo este plazo extenderse sin alterar el monto ofertado.

Aquella oferta que no cotice o no señale algún precio (o valor) requerido, no será evaluada y será declarada inadmisibles.

b.2. Formulario Nro 2: Declaración de Materiales de embalaje a utilizar

Deberá indicar los materiales de embalajes a utilizar durante el servicio, según formato indicado en letra Z, formulario nro 2, de las presentes Bases de Licitación. Si ésta no es completada, la oferta será declarada inadmisibile.

b.3. Formulario Nro 3: Declaración de Tiempos de Embalaje

El oferente deberá informar los plazos de ejecución del servicio de embalaje según formato indicado en letra Z, formulario nro 3, de las presentes Bases de Licitación. .

b.4. Formulario Nro 4: Declaración de Experiencia en el Rubro

Declaración Jurada del oferente o su representante o mandatario designado al efecto, que acredite experiencia en el rubro, expresada en la cantidad de servicios similares realizados o que se encuentra efectuando. Esta declaración jurada deberá ser acreditada mediante copias de órdenes de compras, contratos suscritos o facturas emitidas, vigentes o cumplidos, en los últimos tres (3) años, contados desde el día de cierre de la presentación de ofertas. según formato indicado en letra Z, formulario nro 4, de las presentes Bases de Licitación. .

b.5. Formulario Nro 5: Declaración de Condiciones de Remuneración

Deberá señalar las condiciones de remuneración de los trabajadores que prestarán directamente el servicio a contratar señalando el porcentaje sobre el sueldo mínimo vigente en el país, según formato indicado en letra Z, formulario nro 5, de las presentes Bases de Licitación.

b.6 Objeto evaluar el criterio 5.3 de la Matriz de evaluación, deberá presentar el Certificado de Sello Mujer, otorgado por la Dirección de compras públicas.

3. El oferente interesado, deberá presentar una Garantía de Seriedad de la oferta en forma física hasta el cierre de la presentación de ofertas, de acuerdo a la fecha y hora señalada en la ficha del portal, en la Dirección General del Personal de la Armada ubicada en Avenida Jorge Montt N° 11.700, las Salinas, Viña del Mar, de acuerdo a lo dispuesto en la letra K.- número 1.- letra a) de las presentes Bases.

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, la cual deberá remitirse hasta el cierre de la presentación de ofertas, de acuerdo a la fecha y hora señalada en la ficha del portal, al correo electrónico:

gmunoz@armada.cl

La no presentación de esta garantía será motivo para no evaluar la oferta y declararla inadmisibile.

4. En el evento que un Oferente, al momento de la Apertura, presente la documentación exigida en el número 2.-, letras a) y b) anterior, conteniendo errores u omisiones formales, se le otorgará el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde la hora y fecha de notificación respectiva, para presentarlos completos o debidamente subsanados a través del Portal Mercado Público y se procederá de conformidad a lo signado en el Art. 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el cual señala que:

"La Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les 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.

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido."

Sin embargo, la situación señalada precedentemente, quedará reflejada en los puntajes asignados a los oferentes.

Transcurrido el plazo señalado de **cuarenta y ocho (48) horas** y ante la no presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en el primer párrafo de este numeral 4.- o no se subsanen las observaciones o se presenten nuevos errores, se declarará inadmisibles la oferta del licitante en cuestión, por este sólo hecho, de lo cual se dejará constancia en Resolución fundada.

5. Cuando haya indisponibilidad técnica del Servicio de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas, mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio dentro de **las veinticuatro (24) horas** siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso los oferentes afectados tendrán un plazo de **dos (2) días hábiles** contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información, según lo dispuesto en el Artículo 62 N° 2, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En el caso detallado precedentemente, el Oferente afectado deberá en forma obligatoria entregar su oferta en soporte papel en el Departamento de Finanzas y Remuneraciones de la Dirección General del Personal de la Armada, ubicada en Avenida Jorge Montt N° 11.700, Las Salinas, Viña del Mar, quienes emitirán un comprobante de recepción de oferta, en caso contrario su oferta será declarada inadmisibles.

En el evento que un Oferente, da cumplimiento a lo señalado en los párrafos precedentes de este numeral y al momento de presentar su oferta fuera del Portal; omite documentación exigida en el número 2.- letra a) y b) del presente párrafo o éstas contengan errores, contará con un plazo máximo de **cuarenta y ocho (48) horas** a contar de la hora y fecha de notificación respectiva, para presentar citados documentos. Dicha notificación se efectuará a través del sistema de información de Mercado Público.

Las ofertas presentadas en conformidad a lo antes indicado, serán elevadas al Sistema de Información Mercado Público.

6. El oferente participante en la presente licitación deberá dar estricto cumplimiento a lo requerido en las presentes bases de licitación. Aquel oferente que no cumpla con lo estipulado en éstas, su oferta será declarada inadmisibles en el proceso de evaluación de ofertas.

H. APERTURA

1. La apertura de las ofertas se efectuará en una sola etapa, a contar de las 10:00 hrs. del día siguiente al cierre de la presentación de ofertas, de acuerdo al día y la hora señalado en la ficha del portal.
2. Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del sistema de información, de acuerdo a lo indicado en el artículo 33 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

I. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN

La Armada, evaluará cada una de las ofertas, basándose en los criterios y sub-criterios de evaluación que a continuación se indican, cuyos conceptos serán evaluados con una fórmula, puntaje y una escala entre 0 a 100 puntos, según sea el caso.

Nombre del criterio	Nombre del Sub-criterio	Porcentaje del subcriterio	Forma de Evaluar	Porcentaje sobre la oferta total
1. Oferta Económica	1.1 Precio Ofertado Puerto Williams	70%	Fórmula	40%
	1.2 Precio Ofertado Puerto Harris	30%	Fórmula	
2. Oferta Técnica	2.1. Materiales de Embalaje a utilizar	70%	Puntaje	30%
	2.2. Tiempo de embalaje	30%	5-100 puntos.	
3. Experiencia en el rubro	3.1 Experiencia en el rubro	100%	0 – 100 puntos	15%
4. Cumplimiento de los antecedentes	4.1 Cumplimiento plazo y formalidad de la presentación de los antecedentes administrativos.	100%	50-100 puntos	5%
5. Condiciones de empleo y remuneración	5.1 Condiciones de remuneración	33%	Fórmula	10%
	5.2 Certificado de antecedentes previsionales y laborales.	33%	0-100 puntos	
	5.3 Empresa Sello Mujer	34%	0-100 puntos	

1) Oferta económica: (40%)

Los oferentes, deberán ofertar las localidades requeridas. La oferta que no considere alguna de las localidades, no será evaluada declarándola inadmisibles.

Para evaluar este criterio, se utilizarán los siguientes dos sub-criterios:

1.1. Precio ofertado para Servicio en Puerto Williams (70%)

Este sub-criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente en el formulario Declaración Oferta Económica y se aplicará la siguiente fórmula:

Se ocupará la siguiente fórmula para asignar puntaje al precio:

$$\text{Puntaje 1: } \left[\left[\frac{\text{Valor Mínimo Ofertado}}{\text{Valor Ofertado}} \right] \times 100 \right] \times 70\%$$

La evaluación anterior se realizara por cada localidad y cada localidad tendrá a su vez la siguiente ponderación del sub-criterio.

1.2. Precio ofertado para Servicio en Puerto Harris (30%)

Este sub-criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente y requerido en la Declaración Oferta Económica y se aplicará la siguiente fórmula:

Se ocupará la siguiente fórmula para asignar puntaje al precio:

$$\text{Puntaje 2: } \left[\left[\frac{\text{Valor Mínimo Ofertado}}{\text{Valor Ofertado}} \right] \times 100 \right] \times 30\%$$

La evaluación anterior se realizara por localidad y cada localidad tendrá a su vez la siguiente ponderación del sub-criterio.

El puntaje final del criterio Oferta Económica será la suma de los dos sub-criterios 1.1. y 1.2., el cual será multiplicado por el porcentaje del criterio 0,40.

$$(Puntaje Final 1.1 + Puntaje Final 1.2.) \times 0,40$$

2) **Oferta Técnica (30%)**

2.1. **Materiales de Embalaje a utilizar: (70%)**

Los materiales de embalaje serán los indicados por el Oferente en la presentación de la Declaración de Materiales de Embalaje a utilizar. Si ésta no es presentada la oferta será declarada inadmisibile. Su puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Materiales de Embalaje a utilizar	Puntaje
Cajas de cartón duro o cajas de madera, en buen estado, de diferentes medidas	20
Plástico burbuja	20
Láminas de espuma para protección de cubiertas	15
Film paletizador para compactar y proteger exteriormente el embalaje	15
Cartón corrugado nuevo o en buen estado	10
Esquineros de cartón para protección de vértices, muebles y menaje	5
Papel tipo Kraft para envoltorio de enseres generales	5
Cinta de embalaje para sellar cajas y otros bultos	5
Viruta de madera y papel para embalaje de vajilla, cristalería y adornos	5

El puntaje obtenido por los oferentes según su evaluación se multiplicará por 0,70.

2.2 **Tiempo de Embalaje: (30%)**

El plazo será el indicado por el Oferente en la presentación de la Declaración de Tiempo de Embalaje. Si esta no es presentada la oferta será declarada inadmisibile. Su puntaje será asignado según siguiente tabla:

Tiempo de Embalaje (30 M3)	Puntaje
Primer Menor tiempo	100 Ptos.
Segundo Menor tiempo	50 Ptos.
Tercero o más tiempo	5 Ptos.

El puntaje obtenido por los oferentes según su evaluación se multiplicará por 0,30.

El puntaje total de este criterio se obtendrá de la suma ponderada de los subcriterios multiplicados por 0,25 de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Puntaje. Oferta Técnica = \{Pje. 2.1 + Pje. 2.2\} \times 0,30$$

3) Experiencia en el rubro (15%).

Este criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente y requerido en la Letra Z, Formulario número 4, asignando el puntaje que corresponda de acuerdo a la siguiente tabla:

Cantidad de servicios realizados	Puntaje
51 o más	100 ptos
15 a 50	70 ptos
14 o menos	50 Ptos.
No informa	0 Pto.

El puntaje obtenido del criterio se multiplicará por 0,15.

Ejemplos para asignación de puntaje:

Ejemplo 1:

El oferente señala 3 órdenes de compras o facturas (realizadas o en ejecución). Para calcular el puntaje total a asignar al oferente se obtendrá de la suma de los documentos presentados.

Cantidad total de servicios realizados = 10 + 5 + 30 = 45; en este caso se le asignaría 50 puntos al oferente.

Ejemplo: Puntaje total del criterio sería de: 70 x 0,15 = 10,5 Ptos. (Quedaría así)

El puntaje obtenido del sub-criterio, según su evaluación, se multiplicará por 0,15.-

La experiencia se evaluará considerando la cantidad de facturas y/o órdenes de compra señalados anteriormente con un tope de 3 años de antigüedad, indicado en formularios Técnicos, formulario número b4.

Nota: Las Órdenes de Compra y facturas que se presenten deberán ser por servicios distintos

4) Cumplimiento de los antecedentes (5%).

4.1 Cumplimiento, plazo y formalidad de la presentación de los antecedentes administrativos (100%)

Se ocupará la siguiente fórmula para asignar puntaje al criterio "Cumplimiento de requisitos formales".

1	Da cumplimiento a la entrega de LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS en la condición establecida en el CAPÍTULO I de las presentes Bases de Licitación.	100 Ptos.
2	Da cumplimiento a la entrega de los ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS en la condición establecida en el CAPÍTULO I de las presentes Bases de Licitación; pero los entrega o corrige con 48 horas después del cierre de la propuesta.	50 Ptos.

El puntaje obtenido del criterio se multiplicará por 0,05.

5) Condiciones de Empleo y Remuneración (10%):

5.1 Condiciones Remuneración (33%)

Este sub-criterio será evaluado, según lo declarado por el oferente, la siguiente fórmula para determinar el puntaje, la cual considerará como tope máximo a evaluar un 300% sobre el sueldo mínimo.

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Porcentaje sobre sueldo mínimo del oferente a evaluar}}{\text{Mayor Porcentaje sobre el sueldo mínimo entre los oferentes}} \times 100$$

El puntaje obtenido del sub-criterio, según su evaluación, se multiplicará por 0,33.-

5.2 Condiciones Laborales (33%)

Este sub-criterio será evaluado según el certificado solicitado.

En el caso de trabajadores que tengan menos de 30 días contratados, y que por lo mismo pudiese "El OFERENTE" no contar con certificado a su respecto, se considerará "sin observaciones" para la asignación de puntaje.

La puntuación es de 0 a 100, según siguiente cuadro:

1	Sin observaciones negativas en el Certificado de Antecedentes Laborales	100 Ptos.
2	Con observaciones negativas en el Certificado de Antecedentes Laborales	0 Pto.

El puntaje obtenido del sub-criterio, según su evaluación, se multiplicará por 0,33.-

5.3 Sello Empresa Mujer: (34%)

Este criterio será evaluado conforme a lo indicación en Letra G numero 2) literal b) párrafo b.6 de las presentes bases, asignándole la puntuación de 0 a 100, según la siguiente tabla:

1	Presenta Certificado Empresa Mujer	100 Ptos.
2	No presenta Certificado Empresa Mujer	0 Pto.

El puntaje obtenido del sub-criterio se multiplicará por 0,34

El puntaje total de este criterio se obtendrá, de la suma ponderada de los sub-criterios, multiplicado por 0,10 de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje. Cond. Empleo y Remuneración} = \{ \text{Pje. 5.1.} + \text{Pje. 5.2.} + \text{Pje. 5.3} \} \times 0,10$$

Puntaje Final:

Se obtendrá de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada criterio

$$\text{Puntaje final} = (\text{Pje. Oferta Ec.} \times 0,40 + \text{Pje. Oferta Téc.} \times 0,30 + \text{Pje. Experiencia en el rubro} \times 0,15 + \text{Pje. Cumplimiento Antecedentes} \times 0,05 + \text{Pje. Condiciones de Empleo y Rem.} \times 0,10).$$

J. ADJUDICACION

- 1.- Existirá una junta nombrada por Resolución del Jefe Depto. Finanzas y Remuneraciones de la Dirección General del Personal de la Armada, compuesta a lo menos por tres (3) funcionarios de esta Dirección General, cuya designación será efectuada mediante resolución, quienes evaluarán las ofertas recibidas (Administrativas, técnicas y económicas), confeccionarán el informe final, en los términos del artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y propondrán a los proveedores adjudicados, de corresponder.
- 2.- En caso de igualdad de puntajes totales entre dos o más oferentes, se resolverá considerando el mayor puntaje obtenido en el criterio "Oferta Económica". Si aun así persiste el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en el criterio "Oferta Técnica". Si el empate continua, se considerará el mayor puntaje obtenido en el criterio "Experiencia en el Rubro". Si aún continúa el empate, se adjudicará a quien haya postulado primero.

- 3.- Para la evaluación de las ofertas, los puntajes finales se aproximarán según la regla aritmética de redondeo con dos decimales.
- 4.- Evaluadas las ofertas se efectuará la adjudicación, la que se comunicará al oferente que resulte favorecido, mediante el Sistema de Información Mercado Público. De igual forma se hará con los proponentes cuyas ofertas no sean aceptadas.
- 5.- El plazo máximo para evaluar las ofertas será de cinco (05) días, contados desde el día siguiente de la apertura de las mismas. El plazo para adjudicar será de cinco (05) días contados desde el vencimiento del plazo establecido para evaluar las ofertas y el plazo máximo para la adjudicación, será de quince (15) días contados desde el día siguiente de la apertura de las ofertas. En caso de no cumplirse con el plazo de adjudicación indicado o de total tramitación de la resolución aprobatoria, según corresponda, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl informando las razones de atraso.
- 6.- Se hace presente, que por razones de buen servicio, la ejecución podrá comenzar a prestarse antes de la total tramitación de la resolución que apruebe la respectiva adjudicación y emisión de la orden de compra que formaliza el contrato, no obstante que el pago únicamente podrá efectuarse una vez verificada la total tramitación de dicho acto.
- 7.- La adjudicación será a un solo oferente por todo el "servicio", de acuerdo a lo requerido y señalado en la letra B.- número 2.- de las presentes bases.
- 8.- Los oferentes participantes podrán efectuar consultas al proceso de adjudicación, dentro de un plazo no superior a los tres (03) días hábiles contados de la notificación respectiva, a través del Sistema de Información de Compras Públicas. Las respuestas y/o correspondientes aclaraciones, serán publicadas en el citado Sistema en un plazo no superior a los diez (10) días hábiles contados desde la fecha de notificación de la respectiva Adjudicación.
- 9.- La Armada se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente o declarar desierta la presente propuesta, en el evento que las ofertas presentadas no cumplan con las Bases o excedan el marco presupuestario previsto, sin perjuicio del derecho de los oferentes a solicitar la indemnización de perjuicios pertinente ante la dictación de un acto irregular.
- 10.- Si el oferente adjudicado no se encuentre inscrito en el Portal Chileproveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo fatal de quince (15) días contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.
- 11.- Si los oferentes se encontraren inscritos en el Portal Chileproveedores no estarán obligados a presentar aquellos antecedentes que se encuentran disponibles en este Portal. Será responsabilidad de los oferentes verificar que los antecedentes disponibles en el Portal Chileproveedores, cumplan con los requerimientos solicitados y se encuentren vigentes.
- 12.- El oferente adjudicado deberá presentar dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la publicación en el Portal de Mercado Público de la resolución de adjudicación, los siguientes antecedentes:
 - a) Si fuere persona jurídica o apoderado de la U.T.P.:
 - Copia de la Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, con fecha de emisión no superior a 30 días posteriores a la fecha de adjudicación.
 - Copia de la personería de su representante con fecha de emisión no superior a 30 días posteriores a la fecha de adjudicación.
 - Certificado que acredite que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, con fecha de emisión no superior a 30 días posteriores a la fecha de adjudicación.
 - b) En caso de ser persona natural, deberá acompañar fotocopia legalizada de la cédula de identidad y de la iniciación de actividades.

c) Si fuere persona jurídica o apoderado de la U.T.P. y se hayan creado al amparo de la Ley 20.659 que "Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales", deberá presentar:

- Certificado de Vigencia, con fecha de emisión no superior a 30 días posteriores a la fecha de adjudicación.
- Certificado de Estatuto Actualizado, con fecha de emisión no superior a 30 días posteriores a la fecha de adjudicación.
- Certificado de Anotaciones con fecha de emisión no superior a 30 días posteriores a la fecha de adjudicación.
- Certificado que acredite que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, con fecha de emisión no superior a 30 días posteriores a la fecha de adjudicación.

13.- La vigencia de la U.T.P. no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contempla en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Compras.

14.- Si el adjudicatario se desistiere, de efectuar los servicios, a que se refiere el inciso primero del Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación del servicio, la Armada podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de cinco (05) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto, según lo preceptuado en el Artículo 41, inciso final del Reglamento de la Ley de Compras, ordenando hacer efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta entregada por el adjudicador incumplidor.

K. GARANTÍAS

1.- Seriedad de la Oferta

a) Para garantizar la Seriedad de la oferta, los oferentes deberán entregar en forma física, antes del vencimiento del plazo establecido para presentar ofertas, en el Departamento de Finanzas y Remuneraciones de la Dirección General del Personal de la Armada con domicilio en Avenida Jorge Montt N° 11.700, Las Salinas, ciudad de Viña del Mar, un instrumento financiero de garantía que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a la vista y de carácter irrevocable, por un monto en pesos de \$ 1.000.000.- (un millón de pesos chilenos), a nombre de la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA ARMADA, RUT. 61.966.700-K**, con una vigencia de treinta (30) días como mínimo, contados desde la fecha de cierre. Este Instrumento Financiero deberá contener la siguiente glosa: "**Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Propuesta Pública N° 2021/1080/08**". 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, la cual deberá remitirse hasta el cierre de la presente propuesta, de acuerdo a la fecha y hora señalada en la ficha del portal al correo electrónico:

gmunoz@armada.cl

La no presentación de esta garantía será motivo suficiente para no evaluar la oferta y declararla inadmisibles.

b) No se considerarán en la presente licitación las ofertas que, al momento de la apertura, no cumplan con la exigencia de haber entregado oportunamente y con las formalidades correspondientes, el original de la Garantía por la Seriedad de la Oferta.

c) Las Garantías por Seriedad de la Oferta serán devueltas a los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles y a los no adjudicados, dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad. Al segundo oferente mejor evaluado y en caso de producirse una re-adjudicación, el plazo de devolución será dentro de los diez (10) días hábiles, contados

desde la fecha de emisión y aceptación en el sistema de la respectiva de la Orden de compra (Contrato), por parte del proveedor adjudicado, previo endoso de ésta, mediante carta certificada dirigida al domicilio que se haya indicado en los antecedentes administrativos en la Letra G., número 2., letra a), tratándose de oferentes adjudicados, se le devolverán las Garantías una vez que hayan firmado los respectivos contratos y entregadas las Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato.

2.- La garantía de seriedad de la oferta, será cobrada, por la Armada previa resolución fundada que lo autorice en los siguientes casos:

- a) Si el Oferente retira su oferta o se desiste de ella, renuncia o no acepta la adjudicación, en el período de vigencia de la misma.
- b) Si el adjudicatario no hace entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, no suscribe y/o no acepta la orden de compra (Contrato) dentro de los plazos y en las condiciones que fijan las presentes bases.
- c) Si el oferente infringiere la Ley N° 19.886 en cualquier modo que afecte su capacidad y calidad para contratar con la Administración del Estado, en los términos contemplados en el artículo 4° inciso 6° de la referida ley.
- d) Si el adjudicatario no acredita encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, previo a la emisión y aceptación de la Orden de Compra.
- e) Se hará efectiva la Garantía si el oferente adjudicado se niega a entregar los antecedentes legales para contratar, dentro de los plazos establecidos en las presentes Bases.

3.- Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

- a) El proveedor adjudicado deberá reemplazar la Garantía de Seriedad de la oferta, por un Instrumento Financiero de garantía, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a la vista y de carácter irrevocable, por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, por un monto en moneda pesos, equivalente al diez por ciento (10%) del valor adjudicado, a nombre de la "DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA ARMADA, RUT. 61.966.700-K,. Esta Garantía debe ser entregada, en forma física, en el Departamento de Finanzas y Remuneraciones de la Dirección General del Personal de la Armada, ubicada en Avenida Jorge Montt N° 11.700, Las Salinas de la ciudad de Viña del Mar, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente en que el adjudicado acepte la Orden de compra en el sistema, esta Garantía tendrá una vigencia de hasta treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha de recepción conforme del último servicio contratado. Este documento deberá contener la siguiente glosa: "Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato P. P. N° 2021/1080/08".

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, la cual deberá remitirse a los correos:

gmunoz@armada.cl

- b) En caso que el proveedor adjudicado no entregue la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento, en la forma y tiempo exigido en el párrafo anterior, se entenderá que no existe interés de su parte en mantener su oferta y que por este solo hecho renuncia irrevocablemente a la adjudicación efectuada. En tal caso se dictará una resolución que deje sin efecto la adjudicación, ordenando hacer efectiva, administrativamente y sin forma de juicio, la garantía por seriedad de la oferta.
- c) En el evento anterior, la Armada procederá conforme a lo señalado en la letra J, número 14, de estas Bases. (si el adjudicatario se desistiere de aceptar orden de compra se debe adjudicar al oferente que le sigue).
- d) En caso de incumplimiento del proveedor adjudicado, de las obligaciones que le impone el contrato, lo que incluye también el cumplimiento imperfecto o tardío, la Armada hará efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento,

administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales que corresponden a la Armada para solicitar el cumplimiento forzado o la resolución del contrato, más la indemnización de perjuicios. También y con cargo a la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, podrán hacerse efectivas las multas (Letra "O") y demás sanciones contractuales (Letra "Q") que afecten al proveedor. En el caso anterior se deberá reemplazar la garantía y mantenerla actualizada durante la vigencia del contrato.

El proveedor será notificado de la sanción, por parte de la Armada, mediante carta certificada, remitida a la dirección señalada en el contrato, para lo cual tendrá un plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde la notificación consignada precedentemente, para impugnar su cobro, manifestando sus descargos acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo antes señalado sin que el proveedor haya presentado sus descargos, la Armada dentro del plazo de **20 días hábiles**, dictará la respectiva Resolución, aplicando la sanción que corresponda.

Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Armada tendrá un plazo de **veinte (20) días hábiles**, contados desde la recepción de éstos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante una resolución, la que será publicada oportunamente en el Sistema de Información.

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos 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.

Si por cualquier motivo la vigencia de la Garantía existente fuere insuficiente, la Empresa adjudicada deberá renovarla a lo menos el antepenúltimo día hábil bancario a su vencimiento, en los mismos términos, bajo apercibimiento de hacer efectiva la Garantía vigente antes de su vencimiento.

No procediendo causales para hacerla efectiva, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento será devuelta por la Armada al proveedor contratado, al término de su período de vigencia.

L. DEL SERVICIO CONTRATADO Y SUS CONDICIONES.

- 1.- La Armada y el proveedor adjudicado o el Apoderado de la UTP, formalizará la presente contratación a través de la emisión de la respectiva orden de compra por el "Servicio de embalaje y estiba en contenedor de enseres (menaje de hogar) y artículos personales, de personal que se traslada desde Puerto Williams y Puerto Harris (Isla Dawson), Región de Magallanes", el cual mantendrá su vigencia hasta que se de recepción conforme al último servicio contratado y prestado en forma continua en el que se incorporarán las condiciones y requerimientos de las presentes bases. Sin embargo, antes de su vencimiento las partes tendrán la opción de renovar la vigencia del mismo, por un nuevo período, mediante la emisión de una nueva Orden de Compra, bajo las mismas condiciones y requerimientos de las presentes Bases.
- 2.- La vigencia de la contratación queda sujeta a la condición que se considere en el presupuesto anual de la Armada, la asignación de los recursos necesarios para tal fin. En el evento que en dicho presupuesto no se consideren los recursos necesarios, se pondrá término al Contrato, sin responsabilidad alguna para la Armada, sin derecho a indemnización alguna para el proveedor.
- 3.- El proveedor adjudicado, representante legal o el apoderado para el caso de las U.T.P., tendrá un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la publicación en el Portal de Mercado Público de la resolución de adjudicación, para entregar los certificados señalados en la letra J, número 12, objeto proceder a la suscripción del Contrato y emisión de orden de compra y un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para la aceptación de ésta a través de Plataforma Mercado Público.

4.- En caso de cualquier modificación societaria o de la formalización de la U.T.P., el proveedor adjudicado deberá informarla por escrito, adjuntando copia autorizada de la misma, a la Dirección General del Personal de la Armada, dentro del plazo de veinte (20) días de formalizada la modificación. Además se deberá garantizar en dicho caso, la continuidad y oportuno suministro del servicio contratado.

5.- Los términos del futuro contrato sólo podrán ser modificados en base a las causales especificadas en los artículos 13 de la ley N° 19.886 y 77 de su reglamento, con el consentimiento expreso de las Partes, mediante documentos escritos que serán incorporados al cuerpo principal como Addendum, siempre y cuando no afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente acordado.

Las eventuales modificaciones, que se suscriban, deberán ser aprobadas mediante la respectiva resolución, totalmente tramitada.

6.- La Armada no responderá en caso alguno por impuestos, contribuciones, tasas, derechos fiscales, notariales, cargas o expensas de cualquier naturaleza derivadas o vinculadas al contrato, órdenes de compra o a los actos que de ellos se deriven.

M. FORMA DE PAGO

1. Los pagos se efectuarán mediante cheque nominativo, depósito o transferencia en Cuenta Corriente Bancaria o Vale Vista emitido por un Banco Nacional a a nombre de la Empresa contratada o al Apoderado de la UTP (si corresponde), una vez que se tenga la conformidad del servicio por parte del Servidor Armada o su representante.
2. El pago se efectuará a más tardar dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura comercial en moneda pesos, en la forma y condición señalada en el párrafo anterior, según lo señalado en la Ley N° 21.131, de fecha 17 de mayo de 2019, para lo cual se exigirá los siguientes antecedentes:
 - Factura electrónica con los siguientes antecedentes:
 - Razón social.
 - Rut.
 - Domicilio.
 - Comuna.
 - Descripción del servicio.
 - Identificación del funcionario Armada.
 - Orden de compra del Mercado Público en estado "aceptada".
3. Los pagos se realizarán con recursos A.F.L imputándose el gasto que demandará el cumplimiento a los fondos disponibles.
4. Se hace presente que "LA EMPRESA" debe necesariamente estar en condiciones de facturar con la forma de pago antes descrita.
5. Para los casos de la UTP, el pago se hará, en su totalidad al Apoderado nombrado en la correspondiente escritura vigente para estos efectos.
6. Con todo, dentro del plazo máximo de 8 días corridos, contados desde la recepción de la factura, "LA ARMADA" podrá reclamar por el incumplimiento total parcial o defectuoso en la prestación del servicio contratado. Dicho reclamo será puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada o correo electrónico, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía de despacho (cuando corresponda), o bien junto con la solicitud de nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

7. Para los casos que el oferente adjudicado ceda sus facturas en Factoring, deberán informar por carta notaria emitida por la Empresa de Factoring, que además deberá adjuntar la factura respectiva. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.983, epígrafe N° 1 y N° 2 del Artículo N° 3, que establece que el comprador o beneficiario puede reclamar en contra del contenido de la factura dentro de los ocho (8) días corridos.

N. PRECIOS

1. El precio de facturación será el que se indique en la respectiva Orden de Compra emitida por la Armada, la cual deberá contener los datos indicados en la Letra W "Domicilio y Notificaciones", de las presentes Bases.
2. Los precios serán reajustados, anualmente y en forma automática. El monto del reajuste corresponderá a lo informado por el I.N.E., respecto a la variación del I.P.C. de los últimos doce (12) meses.

O. DE LAS MULTAS

En caso de cumplimiento parcial imperfecto o tardío o incumplimiento total del servicio de Embalaje de Enseres, Menaje de Hogar y estiba en contenedores, la Institución procederá al cobro de multas, las que serán tipificadas como faltas leves o graves, en un período de tiempo de treinta (30) días para resolverlas, de acuerdo a lo señalado en el número 4) de la presente Letra O.

1. SE CONSIDERARÁN FALTAS LEVES:

- a) Atraso de hasta dos (2) días en la prestación de los servicios contados desde la fecha indicada en la respectiva orden de compra, de acuerdo a lo señalado en letra "Y", Especificaciones Técnicas, Capítulo IV, "Procedimientos y Plazos",
- b) No utilizar total o parcialmente los materiales solicitados en la licitación para el servicio de embalaje en un (1) servicio, de acuerdo a lo señalado en Letra Y "Especificaciones Técnicas", Capítulo VII, "Material de Embalaje" de las presentes Bases.
- c) Atraso de hasta dos (2) días en la reposición, reparación o pago del valor del o los bienes dañados durante los procesos de embalaje, carga o estiba de enseres, menaje de hogar, contados desde la fecha del requerimiento de reposición, reparación o pago por parte del encargado de Pasajes y Fletes de la Comisaría o Mando respectivo, efectuado por correo electrónico, de acuerdo a lo señalado en Letra Y "Especificaciones Técnicas", Capítulo VI "Mecanismos de Solución de Siniestros" de las presentes Bases.

Por cada falta leve se aplicará una multa de dos coma cinco Unidades de Fomento (2,5 U.F.)

2. SE CONSIDERARÁN FALTAS GRAVES:

- a) Atraso superior a dos (2) días en la prestación de los servicios contratados contados desde la fecha indicada en la respectiva orden de compra, de acuerdo a lo señalado en Letra Y "Especificaciones Técnicas" Capítulo IV, "Procedimientos y Plazos".
- b) No utilizar total o parcialmente los materiales solicitados en la licitación para el servicio de embalaje en más de dos servicios de embalaje de enseres o menaje de hogar, de acuerdo a lo señalado en Letra Y "Especificaciones Técnicas", Capítulo VII, "Material de Embalaje" de las presentes Bases.

- c) Atraso superior a dos (2) días en la reposición, reparación o pago del valor de bienes dañados durante el embalaje de enseres, menaje de hogar y estiba en contenedor, contados desde la fecha del requerimiento de reposición, reparación o pago por parte del encargado de Pasajes y Fletes de la Comisaría o Mando respectivo, efectuado por correo electrónico de acuerdo a lo señalado en Letra Y "Especificaciones Técnicas", Capítulo VI, "Mecanismos de Solución de Sinistros" de las presentes Bases.

Por cada falta grave se aplicará una multa de cuatro Unidades de Fomento (4 U.F.)

3. Detectada una situación que amerita la aplicación de una multa (leve o grave), esta será notificada a la Empresa por carta certificada a la dirección y datos de contacto que el proveedor haya informado, indicando los hechos que ameritan la aplicación de la multa, adjuntando los antecedentes que estimen necesarios. Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas al tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.
4. La Empresa tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación consignada precedentemente, para impugnar su cobro manifestando sus descargos en relación al eventual incumplimiento. De hacerlo, la Armada resolverá la reclamación presentada dentro de los treinta (30) días posteriores a su recepción, acogiendo los fundamentos dados por la Empresa o bien, la rechazará procediendo a dictar la resolución de cobro de ésta mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos 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.

De no presentarse descargos por parte del Proveedor, la Armada procederá a dictar la resolución respectiva, la que deberá ser debidamente publicada en el Sistema de Información.

5. Para el pago de las multas, deberá entregar un Vale Vista nominativo u otro documento equivalente, a nombre de la Dirección de Contabilidad de la Armada, RUT. 61.966.700-K, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, o en su defecto, podrá hacerse efectiva descontando su monto del respectivo pago o del inmediatamente siguiente, o de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, como se señala a continuación. El valor de la UF a pagar, corresponderá al del día de la emisión del instrumento de pago.
6. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, la Institución podrá ejercer las acciones legales que correspondan para el debido resguardo del interés Fiscal.
7. Con todo, el límite de las multas a aplicar, no podrá exceder del 50% del monto estimado anual contratado con la Empresa, lo cual será causal de término anticipado de los servicios contratados dispuestos en la Letra Q, de las presentes Bases. El valor de la UF a utilizar corresponderá al del día de la resolución que aplique la multa respectiva.

P. FUERZA MAYOR Y CAUSAS ATRIBUIBLES A LA CRISIS SANITARIA

1. Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil.
2. Si alguna de las partes se ve impedida de cumplir con sus obligaciones contractuales por caso fortuito o fuerza mayor, (Medios de Transporte, condiciones meteorológicas, etc.) deberá notificar a la otra parte por escrito, en un plazo no superior a cinco (5) días desde iniciada la causa que generó el caso fortuito o fuerza mayor, indicando la incidencia que dicha situación tendrá en los plazos establecidos en la presente contratación. La causal invocada podrá ser aceptada o no por escrito por la otra parte, dentro del plazo de diez (10) días desde que haya sido notificada, mediante resolución fundada de acuerdo al mérito de los antecedentes.

3. En el caso de comprobarse el caso fortuito o fuerza mayor, se otorgará un plazo al proveedor que será el número de días que durará el imprevisto, para que pueda cumplir su obligación. En caso contrario, se pondrá término al contrato.
4. Todo atraso producto de la pandemia en el proceso logístico atribuible a causas que involucren medidas adoptadas, el que deberá ser informado por la empresa contratada vía correo electrónico al servidor con copia a la División de Pasajes y Fletes de la Dirección General del Personal de la Armada a los correos jvasquezc@armada.cl, dgpapasajesyfletes@armada.cl y a la Comisaria de la Tercera Zona Naval, correo tercera.pasajesyfletes@armada.cl, con todos los antecedentes que respalden citado atraso.

Q. TÉRMINO DEL SERVICIO CONTRATADO.

- 1.- Las Partes podrán poner término al Servicio contratado, de común acuerdo, fundamentando sus razones. No obstante, la Armada, previa resolución fundada, pondrá término anticipado ante la ocurrencia de los siguientes hechos:
 - 1.1. Que la Empresa incurra en un incumplimiento grave del servicio convenido, sin estar afecto a una causal de Fuerza Mayor, de acuerdo a lo señalado en las presentes Bases.
 - 1.2. La no disponibilidad presupuestaria de la Armada para continuar con el servicio contratado.
 - 1.3. Se considerará también Incumplimiento grave cualquier infracción a las obligaciones que le impone el servicio contratado debidamente calificadas por la Armada. A modo de ejemplo y sin que estas sean una numeración taxativa, se considerará incumplimiento grave:
 - a) Incumplimiento de las obligaciones de Remuneraciones y Cotizaciones Previsionales de sus empleados que prestan directamente el servicio con la Armada.
 - b) Que rechace, o no acepte, una Orden de Compra, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sin motivo justificado.
 - c) El no cumplir dentro de los 35 días (el que considera plazo de solución, más plazo de multa) con el mecanismo de solución de siniestro, de acuerdo a lo señalado en la letra Y "Bases Técnicas" punto VI. Para estos efectos el plazo se considerará a contar del día en que la empresa acepte en primera instancia su responsabilidad o desde que es notificado en segunda instancia por el Administrador de Contrato.
 - d) Cuando la Empresa haya sido sancionada con más de dos (2) faltas graves, de acuerdo a lo señalado en la Letra O "Multas", dentro de un periodo de veinte (20) días.
 - e) Trabajar con personas sin contrato de trabajo.
 - 1.4. Que la Empresa incurra en insolvencia económica, cesación de pagos o quiebra, a menos que de conformidad con lo prevenido en el Artículo 77, N° 3 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - 1.5. Registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los

últimos dos (2) años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

- 1.6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

- 2.- Con todo, la Armada en forma previa a disponer el término anticipado del contrato por alguna de las causales previstas en los puntos 1.1., 1.3., 1.4. y 1.5. de la presente letra Q, que constituyan el incumplimiento de una o más obligaciones del proveedor, enviará a éste una comunicación escrita, concediéndole un plazo de cinco (5) días hábiles para manifestar sus descargos en relación al eventual incumplimiento. De hacerlo la Armada, resolverá la reclamación presentada, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su recepción, acogiendo los fundamentos dados por el proveedor, o bien la rechazará procediendo a dictar la Resolución Fundada del término anticipado del contrato, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren y publicarse oportunamente en el sistema de información. Vencido el plazo antes señalado sin que el proveedor haya presentado sus descargos, la Armada dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, dictará la respectiva Resolución aplicando la sanción que corresponda. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos 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

De no presentarse descargos por parte del Proveedor, la Armada procederá a dictar la resolución respectiva, la que deberá ser debidamente publicada en el Sistema de Información y remitir al proveedor incumplidor.

R. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1. Cualquier dificultad que se suscite entre las partes respecto de la interpretación del contrato, serán resueltos por la Armada.
2. Lo dispuesto en el párrafo anterior no implica de manera alguna una renuncia por parte del Fisco, de "LA ARMADA" o "DEL PROVEEDOR" a someter la controversia que se pueda suscitar, al conocimiento de los Tribunales Ordinarios de Justicia, para cuyo efecto las Partes fijan domicilio en la comuna de Valparaíso, prorrogando expresamente competencia a sus tribunales. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y el Tribunal de la Contratación Pública.

S. DE LA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

- 1.- El Oferente adjudicado no podrá bajo ningún pretexto negociar, traspasar, ceder o delegar las obligaciones contraídas en el posterior contrato a terceros. Por tanto, queda expresamente prohibida la cesión o traspaso del futuro contrato o sus obligaciones por parte del proveedor. Asimismo tampoco podrá subcontratar el servicio.
- 2.- La infracción a lo indicado, hará responsable al proveedor de los perjuicios ocasionados y será causal suficiente para poner término de inmediato a dicho contrato, procediendo la Armada a cobrar el instrumento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento recibido.

T. RESERVA Y SEGURIDAD

1. El oferente se obliga por sí y respecto de sus dependientes, a guardar reserva de toda información que pudiese llegar a conocer en el cumplimiento de sus obligaciones.
2. El oferente evaluará la cantidad de personal requerido de manera de cumplir con el servicio solicitado. La cantidad de personal deberá estar en número suficiente para garantizar el buen servicio, atención y funcionamiento, tanto en días hábiles como inhábiles, de modo de dar cumplimiento al servicio contratado.
3. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y uso de sustancias sujetas a control de psicotrópicos y estupefacientes, por parte del personal de la Empresa durante todo el servicio (permanencia de éste en los recintos de la Armada, trayecto o vivienda del Servidor Armada), siendo de responsabilidad del oferente el cumplimiento de esta exigencia.

U. COTIZACIÓN, EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1. Previo al inicio del servicio de embalaje de enseres, menaje de hogar y estiba en contenedores, el Servidor Armada, en coordinación con la Comisaria de la Tercera Zona Naval, y la División de Pasajes y Fletes de la Dirección General del Personal de la Armada efectuará las coordinaciones previas con la empresa, con el objeto de determinar la fecha. (Letra W "Domicilio y Notificaciones").
2. La empresa deberá efectuar el servicio contratado de acuerdo a lo estipulado en la Orden de Compra.
3. El Servidor Armada, será responsable de entregar la información de sus enseres a embalar.

Todo mobiliario o enser de hogar a embalar deberá tener como requisito básico, entrar y salir por puertas principales (se excluyen ventanas, balcones u otros). De no corresponder el tamaño del enser, este deberá ser desarmado por el Servidor Armada para su embalaje.

 - a) Tener presente lo estipulado en Letra Y "Especificaciones Técnicas" punto I, "El Oferente adjudicado deberá efectuar el embalaje de enseres, menaje de hogar y estiba en contenedor".
 - b) Tener presente lo estipulado en Letra Y "Especificaciones Técnicas" punto VII, El servicio de embalaje de los enseres y estiba en contenedor por parte de la empresa, deberá considerar que el material a utilizar deberá cumplir con la condición de resistencia, estabilidad e impermeabilidad, para soportar el traslado vía marítima y permitir la llegada de su contenido en buen estado.
4. La empresa podrá rechazar un artículo que se encuentre deteriorado o en mal estado.
5. Una vez estibado los enseres en contenedor, el Servidor Armada deberá firmar "Declaración de Conformidad", formato en Anexo "A", Con o Sin observaciones, de acuerdo a formato.
6. Mayores detalles del servicio requerido, se encuentran en la Letra Y "Especificaciones Técnicas", de las presentes Bases de Licitación.

V. **PERSONAL**

1. El personal dependiente del oferente adjudicado que participe en las faenas de embalaje, carga, y estiba en contenedor, deberá tener un nivel de presentación y un trato respetuoso; a su vez deberán tener una vestimenta que permita su fácil identificación con la empresa transportista.
2. Es responsabilidad exclusiva del Oferente cumplir con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. No existirá vínculo laboral alguno entre la Armada y los trabajadores dependientes del oferente, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria o subsidiaria que a ésta le pueda caber, en relación con las obligaciones laborales y de seguridad social del Oferente, acorde con la normativa vigente.
3. Para los efectos de acreditar que el oferente adjudicado no registre saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, la Armada podrá, aleatoriamente, solicitar que éste presente o haga llegar, el o los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales, de salud y certificados de la Inspección del Trabajo que correspondan para tal acreditación.
4. El oferente será responsable de adoptar las medidas de higiene y seguridad para el personal que efectúa la manipulación, embalaje, carga y estiba en contenedor, como asimismo, respecto de los bienes manipulados, considerando la entrega a los trabajadores de elementos de protección personal, conforme lo indicado en la Ley N° 16.744 "Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales" y Ley N° 20.001 "Regula el peso máximo de carga humana" y su reglamento.
5. Pandemia: El Servidor Naval y el Oferente adjudicado, deberán tomar todas las medidas sanitarias, dispuestas por la Autoridad Sanitaria Correspondiente (Tales como: uso de mascarillas, guantes, desinfección de materiales de embalaje, hogares, etc.).
6. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y uso de sustancias sujetas a control de psicotrópicos y estupefacientes, por parte del personal de la empresa durante todo el servicio de embalaje y estiba en contenedores (permanencia de éste en los recintos de la Armada, trayecto o vivienda del Servidor Armada), siendo de responsabilidad del oferente el cumplimiento de esta exigencia.

W. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

1. Toda notificación, requerimiento de servicios o información y respuesta que deba practicarse o proporcionarse de acuerdo al Contrato, deberá llevarse a efecto de acuerdo a la normativa vigente contenida en letra A, numeral 4 de las presentes Bases.

2. En caso de dirigirse a la ARMADA (Entiéndase por Comisaría o Mando Respectivo):

2.1. Para administración del Contrato:

DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA.

Av. Jorge Montt N° 11700, las Salinas, Viña del Mar.

Teléfono : 56 - 032 - 2848466

E-mail : fbenavides@armada.cl

Atte. : SubJefe Depto. Finanzas y Remuneraciones, o quien lo reemplace.

2.2. Para la ejecución del contrato y generación de órdenes de compra:

DIRECCIÓN DE GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

Av. Jorge Montt N°11700, Las Salinas, Viña del Mar

Teléfono : 56 - 032 - 2848363

E-mail : jvasquezc@armada.cl

Atte. : División de Pasajes y Fletes.

2.3. Para la coordinación del servicio:

COMANDANCIA EN JEFE III ZONA NAVAL

Lautaro Navarro N°1150, Punta Arenas.

Teléfono : 56 - 61 - 2205412

E-mail : terzona.pasajesyfletes@armada.cl

Atte. : Comisaría de la Tercera Zona Naval.

2.1. Para la entrega del Original de las Garantías:

DIRECCIÓN DE GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

Av. Jorge Montt N°11700, Las Salinas, Viña del Mar

Teléfono : 56 - 032 - 2848632

E-mail : gmunoz@armada.cl

Atte. : Jefe División Tesorería, o quien lo reemplace.

3. En caso de ser dirigida al Proveedor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Teléfono : 56 - XX - XXXXXXXX

E-mail : XXXXXXXXXXXXX

Atte. : Representante Legal de la Empresa.

X. **FORMULARIOS DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.**

FORMULARIO NRO 1

1) IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL OFERENTE (PARA PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES):

- Razón social y/o nombre completo:
- Número de Rut. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Domicilio de contacto el Oferente:
- Nombre del Representante legal:
- Número de Rut. del Representante Legal:
- Números de Teléfonos de contacto:
- Correo Electrónico de contacto:
- Nombre de Fantasía:

NOTA: En esta declaración el oferente deberá indicar nombre y número de persona de contacto, para consultas y coordinaciones.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.N. _____

FORMULARIO NRO 2

2) DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA. (PARA PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

Yo....., R.U.N....., en mi calidad de Representante Legal de la Empresa....., R.U.T....., en relación a la Propuesta Pública N° 2021/1080/08 "SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTICULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE LAS LOCALIDADES DE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON) REGIÓN DE MAGALLANES", declaro que mi representado:

- a) Conocer las Bases de licitación y aceptarlas en todos sus términos y condiciones.
- b) No participar directamente, en los casos de impedimentos ni inhabilidades señaladas en la Letra E "Participantes" de las presentes bases de licitación, de acuerdo a lo expresado en el artículo 4º, inciso 6º de la Ley 19.886.
- c) No encontrarse las personas jurídicas sancionadas en los términos del artículo 8º y 10º, de la Ley N° 20.393, que establece responsabilidad penal a las personas jurídicas.
- d) No haber sido condenado durante los dos (2) últimos años desde la presentación de oferta, en la fecha y hora señalada en el Portal Mercado Público, por prácticas anti-sindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales en los términos señalados en los artículos 463 y siguientes del Código Penal. Contados desde el momento de la presentación de oferta.
- e) No se encuentra condenada por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, letra d), del Decreto Ley N° 211, de 1973, esto es, que no se le ha impuesto la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada o descentralizada del Estado, con organismos autónomos o con instituciones, organismos, empresas o servicios en los que el Estado efectúe aportes, con el Congreso Nacional y el Poder Judicial, así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.N. _____

FORMULARIO NRO 3

- 3) **IDENTIFICACIÓN COMPLETA DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (U.T.P.), SE DEBE SEÑALAR LOS DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES. (CUANDO CORRESPONDA).**

Integrante 1:

- Razón social y/o nombre completo:
- Número de Rut. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Domicilio de contacto el Oferente:
- Nombre Representante Legal:
- Número de Rut. del Representante Legal:
- Números de Teléfonos de contacto:
- Correo Electrónico de contacto:
- Nombre de Fantasía:

Integrante 2:

- Razón social y/o nombre completo:
- Número de Rut. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Domicilio de contacto el Oferente:
- Nombre Representante Legal:
- Número de Rut. del Representante Legal:
- Números de Teléfonos de contacto:
- Correo Electrónico de contacto:
- Nombre de Fantasía:

FIRMA
NOMBRE APODERADO U.T.P.
R.U.N. _____

FORMULARIO NRO 4

4) IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Yo....., R.U.T....., en mi calidad de representante legal de la Empresa....., R.U.T....., en relación a la Propuesta Pública N° 2021/1080/08 "SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTICULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE LAS LOCALIDADES DE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON) REGIÓN DE MAGALLANES", declaro que mí representado, dispondrá de los siguientes trabajadores:

a) Datos del trabajador 1

Nombre del trabajador	
RUT	

b) Datos del trabajador 2

Nombre del trabajador	
RUT	

c) Datos del trabajador 3

Nombre del trabajador	
RUT	

d) Datos del trabajador 4

Nombre del trabajador	
RUT	

e) Datos del trabajador 5

Nombre del trabajador	
RUT	

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. XXXXXXXXXX

FORMULARIO NRO 5

5) DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES

En _____ a _____ días del mes de _____ de 2021, comparece:
_____, de nacionalidad _____, profesión _____, RUT
N° _____, con domicilio en _____, (por sí) (o en su calidad de
representante legal de (Sociedad o UTP) _____, quien bajo juramento
expone:

Que personalmente, y/o en representación de la Sociedad, o de la Unión Temporal de Proveedores que participa en la presente Licitación para la contratación del "SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTICULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE LAS LOCALIDADES DE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON) REGIÓN DE MAGALLANES", no se registran saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años en relación al Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Inspección del Trabajo. Se deja constancia que esta declaración incluye a todos los miembros de la Unión Temporal de Proveedores.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. XXXXXXXXXX

Y. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

“SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTICULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE LAS LOCALIDADES DE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON) REGIÓN DE MAGALLANES”

I. OBJETO

El objeto de la presente Licitación es contratar los Servicios de Embalaje y estiba en contenedor de Enseres (menaje de hogar) y artículos personales, en las localidades de Puerto Williams y Puerto Harris), para el embalaje de enseres de hogar (mobiliario y menaje de casa) y efectos personales, todos de propiedad del personal de la Armada de Chile (Servidor Armada), hacia contenedor, de acuerdo a lo definido en estas Bases

II. ASPECTOS GENERALES

1. Efectuado el proceso de evaluación técnica y económica de las ofertas, la Armada de Chile mediante resolución fundada dictada al efecto y totalmente tramitada, procederá a aceptar y adjudicar la oferta más ventajosa, considerando las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas con la aplicación de los factores y puntajes contenidos en la letra “I”, Criterios de Evaluación” de las presentes Bases.

Lo anterior será sobre la base de los precios unitarios ofertados por Servicio de embalaje y estiba en contenedor de enseres (menaje de hogar) en las localidades de Puerto Williams y Puerto Harris, de acuerdo a lo señalado en la letra Z, Formulario Nro b.1.-

Los oferentes (también Empresas) interesados en participar en el proceso, deberán tener en consideración y dar cumplimiento a los siguientes aspectos esenciales del servicio requerido:

- 1.1. Efectuar el servicio de embalaje y estiba en contenedor de enseres (menaje de hogar) durante los meses de diciembre, enero y febrero, pertenecientes a Servidores Navales ubicados en la Bases Navales de Puerto Harris “Isla Dawson” y “Puerto Williams”, Región de Magallanes.
- 1.2. La cantidad estimada de servicios para las localidades de Puerto Williams y Puerto Harris (Isla Dawson), a efectuar durante el periodo será de 38 y 16 respectivamente, los que podrán disminuir o aumentar libremente hasta en un 30%, manteniendo los precios contratados, manteniendo los precios contratados. El porcentaje indicado anteriormente dependerá de los requerimientos y se ajustará a las disponibilidades financieras de la Institución
- 1.3. El servicio de embalaje de los enseres y estiba en contenedor por parte de la empresa, deberá considerar que el material a utilizar deberá cumplir con la condición de resistencia, estabilidad e impermeabilidad, para soportar el traslado vía marítima y permitir la llegada de su contenido en buen estado.
- 1.4. Serán de cargo del “PROVEEDOR” los gastos asociados al traslado hacia las respectivas Islas, alojamiento y alimentación de sus trabajadores.
- 1.5. El “PROVEEDOR”, deberá contar con un mínimo de cinco (05) trabajadores para la ejecución del servicio. El no presentar el mínimo requerido será causal de Inadmisibilidad de la Oferta, por ser está, parte fundamental para realizar un buen servicio.
- 1.6. El “PROVEEDOR” deberá evaluar la cantidad de personal requerido de manera de cumplir con el servicio solicitado, tanto en días hábiles como inhábiles.
- 1.7. Durante el periodo de ejecución del servicio contratado, la Armada podrá exigir la presentación de certificados emitidos por las instituciones fiscalizadoras o reguladoras pertinentes, que acrediten el cumplimiento de la legislación vigente, respecto a las condiciones de trabajo y remuneraciones u otros de sus trabajadores (contrato de trabajo, certificado de pago al día de sus cotizaciones previsionales, de salud, de antecedentes)

- 1.8. El oferente interesado, previo a la presentación de su oferta, deberá analizar y tomar en cuenta:
 - a) Que los valores del servicio de embalaje de enseres, menaje de hogar y estiba en contenedor deben incluir todos los gastos producidos por el servicio requerido.
 - b) Que la Armada, pagará la cantidad de servicios, indicado en la respectiva Orden de Compra.
 - 1.9. Para efectos de formalización, control y gestión del contrato, todas las coordinaciones esenciales, se deberán materializar en forma escrita de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Para requerir el servicio, habiendo, fechas, lugares y valores: por medio de una Orden de Compra emitida por la Armada, señalados en la letra W "Domicilio y Notificaciones".
 - b) Para coordinaciones previas a girar Orden de Compra entre el proveedor y del Servidor Armada, u otros relacionados: en un principio, vía telefónica o presencial, para posteriormente materializar vía correo electrónico, objeto respaldar la emisión de la Orden de Compra.
 - 1.10. Los precios del servicio contratado permanecerán fijos durante el tiempo que dure el contrato.
2. La participación de los oferentes, en éste proceso de licitación, significa que han estudiado y aceptado las condiciones técnicas y económicas señaladas en las presentes bases. Por lo tanto, una vez celebrado el contrato, el adjudicado no podrá rechazar la realización de algún Servicio para las localidades de Puerto Williams y Puerto Harris, para personal que cumple traslado, aduciendo razones del tipo "localidad geográfica muy apartada", "la necesidad de juntar dos o más servicios para el mismo destino", entre otras y no señaladas en estas Bases.

III. NORMAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE APLICACIÓN GENERAL:

1. La ejecución del contrato y la prestación de los "Servicios de embalaje y estiba en contenedor de enseres (menaje de hogar) y artículos personales, de personal que se traslada desde Puerto Williams y Puerto Harris (Isla Dawson), Región de Magallanes", se regirán por el cumplimiento de los siguientes procedimientos, normas y condiciones técnicas de aplicación general:
 1. Recurso Humano.
 - 1.1. La empresa, deberá disponer de personal idóneo, que preste los servicios requeridos y que efectúe las embalaje, estiba y carga en contenedor, velando por el nivel de presentación y de un trato respetuoso.
 - 1.2. Asimismo, la empresa deberá velar por el respeto de los derechos laborales y contractuales de sus trabajadores y certificar el cumplimiento de la legislación laboral y previsional, con la entrega del "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales", emitidos por la Dirección del Trabajo, cuando le sea requerido.
 - 1.3. La empresa será responsable de adoptar las medidas de higiene y seguridad para el personal que efectúa la tarea de embalaje de enseres, menaje de hogar y estiba en contenedor, considerando la entrega a los trabajadores de elementos de protección personal, conforme lo indicado en la Ley N° 16.744 "Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales" y Ley N° 20.001 "Regula el peso máximo de carga humana" y su reglamento.
 - 1.4. La EMPRESA, deberá contar con un Ejecutivo, con sus respectivos número telefónicos de contacto, correos electrónicos y horarios de atención, con el objeto de efectuar cotizaciones, coordinaciones, responder consultas a los Servidores,

Comisaría Tercera Zona Naval y a la División Pasajes y Fletes de la Dirección General del Personal de la Armada; así como también la atención de situaciones imprevistas u/o urgencias.

- 1.5. La EMPRESA tendrá un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para aceptar la Orden de Compra, emitida por la Armada y definidos en la Letra W "Domicilio y Notificaciones". De no cumplir este plazo, la Armada podrá multar a la Empresa. Lo anterior, será sin perjuicio de lo establecido en la letra Q, número 1.3.- literal b), de las presentes Bases.
 - 1.6. La coordinación previa entre el Servidor Armada y La EMPRESA, para la ejecución de los servicios, se realizará únicamente a través del encargado de Pasajes y Fletes de la Comisaría de la Tercera Zona Naval por escrito, previa a la emisión de la orden de compra respectiva emitida por la División de Pasajes y Fletes de Dirección General del Personal de la Armada.
2. Del Embalaje, Estiba y Carga en contenedor.
- 2.1. Los servicios entregados por la Empresa serán integrales, con el servicio de Embalaje de enseres de hogar, carga y estiba en Contenedor, comienza con el Embalaje en la dirección de origen y termina con la estiba de la carga en contenedor asignado al servidor Armada, y deberá ser ejecutada por personal idóneo.
 - a) Embalaje (Transporte de enseres a bodegas y domicilio):
 - i. Embalaje de enseres de hogar: Para considerar el servicio de Embalaje de enseres de hogar, este deberá realizarse con todos los materiales y exigencias, con el fin de ser trasladados en forma segura por vía marítima, evitando la filtración de todo tipo de polvo y humedad.
 - b) De la carga y estiba en contenedor:
 - i. De la carga: El servicio se iniciará con el proceso de carga en el domicilio del servidor Armada y traslado hacia contenedor asignado para este fin, el que debe realizarse en forma segura, objeto evitar daños a los enseres de Hogar del Servidor.
 - ii. Estiba: El servicio deberá contemplar la correcta estiba de los enseres de hogar del servidor, considerando que el traslado de estos es, por vía marítima.

El material de embalaje que no se ocupa durante la ejecución del servicio debe retirado por la Empresa, inmediatamente, a la finalización del mismo. No será responsabilidad de la Armada ni de sus Servidores, custodiar el material de embalaje que no haya sido retirado por la Empresa ni sus trabajadores en el momento antes indicado.

Una vez concluido el proceso de embalaje, la Empresa y el Servidor Armada (o su apoderado) firmarán un documento denominado **DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD** (Anexo "A" de este apartado), donde quedará escrito, y firmado por ambas partes, la cantidad de metros cúbicos embalados y cargados en contenedor.

 - 2.2. Para determinar los plazos, ya sea de inicio del Servicio y la recepción de éste, se utilizarán las fechas señaladas en la Orden de compra, las cuales deben ser las indicadas en cotización de la Empresa.
 - 2.3. La Empresa **no podrá negarse** a la asignación de un servicio. De producirse este hecho, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la letra Q.- "Término del Contrato" de las presentes Bases.

- 2.4. Le estará estrictamente prohibido a la Empresa efectuar un servicio, si previamente NO ha recibido la Orden de Compra respectiva.
- 2.5. La Empresa solo podrá realizar el servicio requerido, de acuerdo a las especificaciones señaladas en la Orden de Compra, quedando prohibido modificar o agregar: valores, el trayecto, servicios u otros diferentes a los señalados.
- 2.6. El servicio se deberá ejecutar en una única oportunidad, es decir, no se puede parcializar.
- 2.7. Para toda consulta, documentación o solicitud, deberá dirigirse exclusivamente a la Armada.
- 2.8. Asimismo respecto a las consultas o dudas, que requiera una respuesta en el más breve plazo posible, ésta se podrá efectuar vía correo electrónico, siempre y cuando ésta comunicación, que implique obligación de recursos, plazos, direcciones u otros que requieran ser formalizados y obligaciones, entre las partes, se materialice como se señala en el punto "II" precedente, número 1, párrafo 1.9.
- 2.9. El servicio no incluye el embalaje de madera, cilindros de gas, leña, metales, herramientas industriales, armas de fuego y elementos similares (Ley N° 17.798), productos agrícolas, o cualquier otro material, elemento, producto, artículo, artefacto, o equipo, que claramente no corresponda a menaje o enseres de hogar. Tampoco está permitido el embalaje de perecibles, líquidos o cualquier otro producto vegetal o animal, susceptible de daño y/o sujeto de controles fitosanitarios del Servicio Agrícola y Ganadero (S.A.G.). Como también no se puede trasladar ningún material Fiscal de cargo del servidor Armada.
- 2.10. Los Servidores Armada y la Empresa, por ningún motivo podrán efectuar negociaciones o proponer compensaciones monetarias o de otro tipo, a cambio de efectuar el almacenaje o traslado en condiciones distintas a las autorizadas y formalizadas en los documentos señalados en estas Bases.
- 2.11. Queda estrictamente prohibido, efectuar cualquier tipo de negociaciones, cambios o modificaciones, a lo ya contratado y formalizado por medio de una Orden de Compra, entre el Servidor Armada y la Empresa. En el caso de presentarse la necesidad, por cualquier motivo, y de ser atendible, ésta se efectuará entre la Armada y la Empresa, debiendo formalizarse mediante un documento oficial.
- 2.12. Durante el embalaje de los enseres, y en presencia del Servidor Armada, se deberá observar el estado de cada especie. Ante la detección de bienes que presenten daños, deterioros, desperfectos o problemas de cualquier tipo, deberá dejarse constancia en el manifiesto respectivo. Será responsabilidad de la Empresa cumplir este procedimiento, por lo que sólo podrá justificar su rechazo a la reparación o reposición del bien dañado, si la revisión se ejecutó antes del embalaje y se dejó constancia del problema detectado.
- 2.13. Los equipos electrónicos, computacionales y línea blanca (computadores, equipos de música, refrigeradores, cocina, etc.), antes de ser embalados, deben verificar su correcto funcionamiento, en presencia de un representante de la Empresa y el Servidor Armada.
- 2.14. A la Empresa le corresponde embalar, cargar, transportar y estibar los enseres de hogar al contenedor asignado al servidor Armada; sin embargo, no es su obligación desmontar equipos, artefactos o cualquier tipo de bienes, como tampoco desarmar muebles, máquinas, equipos o cualquier otro bien del Servidor Armada.
- 2.15. El "PROVEEDOR" será responsable del deterioro, daño o destrucción de los bienes, como consecuencia del uso incorrecto de los materiales de embalaje o

producto de la utilización de materiales de calidad inadecuada, como asimismo de la manipulación o traslado de las especies hacia el contenedor, debiendo reponerlo, repararlo o pagar el valor del bien consignado en el MANIFIESTO DE CARGA efectuado por Servidor Armada. Para ello, el Servidor Armada deberá dejar registrado en MANIFIESTO RESPECTIVO (Formato contenido en Anexo B), cualquier observación en relación al estado de sus enseres y menaje de hogar durante el proceso de embalaje y estiba, e informar por escrito, acompañado fotografías, al encargado de Pasajes y Fletes de la Comisaría o Mando respectivo. Debiendo dejar registro detallado del incumplimiento en la **DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD. (Anexo "A")**.

- 2.16. La Empresa, deberá disponer de algún sistema de comunicación (centrales de llamada, números de celular de contacto u otros similares), con el objeto solucionar situaciones de emergencia y coordinar situaciones imprevistas.

IV. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS:

1. Modalidad.

- 1.1. El Servidor Armada, previa instrucción de la Armada, y antes de que se genere la Orden de Compra para asignar el servicio de Embalaje de enseres de hogar, carga y estiba en Contenedor, efectuará las coordinaciones previas directamente con la Empresa en los siguientes aspectos:

- a) Fechas de: Embalaje y estiba en contenedor asignado.
- b) Dirección de origen.
- c) Determinación de los metros cúbicos a embalar, trasladar y estibar en contenedor.

Estas coordinaciones, se formalizarán, previo a la generación de la Orden de Compra, vía correo electrónico que la Empresa deberá enviar al contacto de la Armada, con copia al correo electrónico del Servidor Armada.

- 1.2. Efectuadas las coordinaciones señaladas en el número 1.1.- precedente, el encargado de la Armada, generará la Orden de Compra, con los datos del servicio: metros cúbicos, precio, fecha de inicio del servicio, dirección.

La Armada, solo podrá anular o cancelar una Orden de Compra, por motivos de fuerza mayor, descritos en la letra P "Fuerza Mayor y causas atribuibles a la Crisis Sanitaria" de las presentes Bases.

Para determinar los plazos, de inicio del servicio se utilizarán las fechas señaladas en la Orden de Compra.

- 1.3. En el caso que la Empresa, habiendo aceptado la Orden de Compra para efectuar un servicio, por causa Fuerza Mayor, de acuerdo a lo señalado en la letra P "Fuerza Mayor y Causas Atribuibles a la Crisis Sanitaria" de las presentes Bases de licitación, no pudiera materializarlo, deberá dar aviso por escrito (correo electrónico, a lo menos), directamente al emisor de la Orden de Compra con informativo al Servidor Armada, en un plazo no superior a cinco (5) días desde iniciada la causa Fuerza Mayor, la que deberá rechazar a través del Portal mercadopublico.cl.

Para reprogramar este servicio, se deberán efectuar nuevas coordinaciones y emitir una nueva orden de compra.

V. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ARMADA

1. La Armada deberá gestionar el traslado de los contenedores asignados por respectiva Comisaría a casas de servidores transbordados, con el objeto que el "PROVEEDOR" ingrese y estibe los enseres y menaje de hogar embalados.

VI. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE SINIESTROS.

1. Cuando parte o la totalidad del conjunto de bienes de menaje de casa y efectos personales sufra daños, deterioros o se produzca la pérdida o extravío, por cualquier causa, en cualquier circunstancia y en cualquier oportunidad, la Empresa reparará o repondrá los bienes o indemnizará al Servidor Armada.

Con el objeto de hacer más rápido y eficiente, el proceso de indemnización al Servidor Armada, que ha sido afectado por un siniestro, ya sea por pérdida total, parcial o deterioro de alguno de los bienes, la Empresa podrá, reparar, restituir el mismo bien o indemnizar, directamente al Servidor Armada, de acuerdo a los valores señalados e informado en el Manifiesto de Carga y lo declarado en la Declaración de Conformidad (Anexo A). El plazo máximo para cumplir con este mecanismo, será de treinta (30) días corridos, contados desde el día siguiente de producido el siniestro o constatada la pérdida, deterioro o hurto del bien.

2. El mecanismo a utilizar para iniciar un proceso de indemnización, por pérdida (por extravío, robo o hurto), deterioro total o parcial, será el siguiente:
 - a) El Servidor Armada que detectara la pérdida o deterioro de alguno de los enseres, informará directamente a la Empresa en un plazo no superior a la ejecución del servicio, cuya observación deberá ser estampada en DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD, firmado por ambas partes, adjuntando los siguientes antecedentes :
 - I. Fotografías del bien o enseres dañados.
 - II. Declaración de conformidad.
 - III. Copia de Manifiesto de Conformidad, donde se señale el valor del o los bienes siniestrados.
 - b) La Empresa, tendrá un plazo máximo de treinta días corridos para restituir, reparar o indemnizar al servidor Armada.
3. En la eventualidad que la Empresa no cumpla con la reparación, reposición o indemnización, según corresponda, dentro del plazo señalado en las presentes Bases, la Armada procederá en primera instancia de acuerdo a lo señalado en Letra O "Multas" y si persiste lo señalado en Letra Q "Término del Contrato".

VII. MATERIAL DE EMBALAJE.

El tipo, la calidad y la cantidad de material a utilizar en el embalaje, deberá ser acorde para la preservación y mantenimiento de los enseres por un tiempo prolongado al interior de un contenedor marítimo, teniendo en cuenta las condiciones de humedad, ventilación, temperatura, y otros.

De acuerdo al tipo de bien a embalar y trasladar, en general, la Empresa deberá utilizar a lo menos el siguiente material:

- a) Material de embalaje para enseres de hogar y efectos personales:
 - Cajas de cartón duro o cajas de madera, en buen estado, de diferentes medidas.
 - Cartón corrugado en buen estado.
 - Plástico burbuja

- Láminas de espuma para protección de cubiertas.
- Esquineros de cartón para protección de vértices, muebles y menaje.
- Papel tipo Kraft para envoltorio de enseres generales.
- Film paletizador para compactar y proteger exteriormente el embalaje.
- Cinta de embalaje para sellar cajas y otros bultos.

b) Material de embalaje para vajillas, cristalería, servicios de mesa, pinturas, adornos delicados y otros enseres que sea necesario proteger:

- Cajas de cartón de diferentes medidas y en buen estado (reutilizado).
- Papel de envolver.
- Láminas de espuma
- Viruta de madera y papel para embalaje de vajilla, cristalería y adornos.
- Film paletizador para compactar.

El deterioro, daño o destrucción de los bienes, como consecuencia del uso incorrecto de los materiales de embalaje o producto de la utilización de materiales de calidad inadecuada, como asimismo de la manipulación o traslado de los enseres hacia el contenedor, deberá ser compensado por la Empresa al Servidor Armada, de acuerdo a lo señalado en punto VI.- de este apartado

Z. FORMULARIOS DE ANTECEDENTES TÉCNICOS.

FORMULARIO NRO b.1

1) DECLARACIÓN OFERTA ECONÓMICA

La no presentación de este formulario será causal de rechazo de la oferta.

Proyecto:	“SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTÍCULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON), REGIÓN DE MAGALLANES”
------------------	---

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/E	CANT.	NETO	IVA INC.
1	Servicio de embalaje de enseres, menaje de hogar y estiba en contenedor en la localidad de Puerto Williams (de acuerdo a especificaciones técnicas adjuntas).	NR	01	\$	\$
2	Servicio de embalaje de enseres, menaje de hogar y estiba en contenedor en la localidad de Puerto Harris (de acuerdo a especificaciones técnicas adjuntas).	NR	01	\$	\$

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. XXXXXXXXXX

FORMULARIO NRO b.2

2) DECLARACIÓN DE MATERIALES DE EMBALAJE A UTILIZAR

Yo,(en mi calidad de representante legal de la empresa.....cuando corresponda), declaro utilizar los siguientes materiales de embalaje, en el siguiente proceso Licitatorio:

MATERIALES DE EMBALAJE A UTILIZAR		
ELEMENTOS DE EMBALAJE	SI	NO
Cajas de cartón duro o cajas de madera, en buen estado, de diferentes medidas		
Plástico burbuja		
Láminas de espuma para protección de cubiertas		
Film paletizador para compactar y proteger exteriormente el embalaje		
Cartón corrugado nuevo o en buen estado		
Esquineros de cartón para protección de vértices, muebles y menaje		
Papel tipo kraft para envoltorio de enseres generales		
Cinta de embalaje para sellar cajas y otros bultos		
Viruta de madera y papel para embalaje de vajilla, cristalería y adornos		

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. XXXXXXXXXX

FORMULARIO NRO b.3

3) **DECLARACIÓN DE TIEMPO DE EMBALAJE**

La no presentación de este formulario será causal de rechazo de la oferta.

En _____ a _____ días del mes de _____ de 2021, comparece
_____, de nacionalidad _____, profesión _____, RUT N°
_____, con domicilio en _____, (por sí) (en su calidad de representante
legal de _____), quien bajo juramento expone:

Que, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas, **CUMPLIRÉ** con lo requerido en las Bases de la presente licitación, siendo este anexo concordante con las Especificaciones ofertadas.

La oferta técnica deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas, adjuntándose toda la documentación requerida en éstas.

- 1) *Plazo de ejecución del "Servicio de embalaje de enseres y menaje de hogar, en la localidad de Puerto Williams, de la región de Magallanes", será de _____ hrs/días corridos.*
- 2) *Plazo de ejecución del "Servicio de embalaje de enseres y menaje de hogar, en la localidad de Puerto Harris (Isla Dawson), de la región de Magallanes", será de _____ hrs/días corridos.*

SERVICIO DE EMBALAJE DE ENSERES Y MENAJE DE HOGAR EN LA LOCALIDAD DE PUERTO WILLIAMS	MT3	TIEMPO DE EMBALAJE
	30	
SUMA TOTAL PARA EVALUACIÓN		

SERVICIO DE EMBALAJE DE ENSERES Y MENAJE DE HOGAR EN LA LOCALIDAD DE PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON)	MT3	TIEMPO DE EMBALAJE
	30	
SUMA TOTAL PARA EVALUACIÓN		

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. XXXXXXXXXX

FORMULARIO NRO b.4

4) DECLARACIÓN JURADA EXPERIENCIA EN EL RUBRO

En _____ a _____ días del mes de _____ de 2021, comparece
_____, de nacionalidad _____, profesión _____,
RUT N° _____, con domicilio en _____, (por sí) (en su calidad
de representante legal de _____), quien bajo juramento
expone:

Declaro que mi representado ha sido contratado, por diferentes organismos, estatales
y/o privados, de acuerdo al detalle que se indica en el cuadro siguiente:

Nombre de la Entidad (Estatal o Privada)	Cantidad de prestaciones del servicio

Nota: El oferente deberá completar toda la información requerida en el cuadro precedente, de faltar algún dato o información del contenedor este no será considerado para la evaluación.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. _____

FORMULARIO NRO b.5

5) CONDICIONES DE REMUNERACIÓN

Yo....., R.U.T....., en mi calidad de representante legal de la Empresa....., R.U.T....., en relación a la Licitación Pública N° 2021/1080/08 "SERVICIO DE EMBALAJE Y ESTIBA EN CONTENEDOR DE ENSERES (MENAJE DE HOGAR) Y ARTICULOS PERSONALES, DE PERSONAL QUE SE TRASLADA DESDE LAS LOCALIDADES DE PUERTO WILLIAMS Y PUERTO HARRIS (ISLA DAWSON) REGIÓN DE MAGALLANES", declaro que mí representado, pagará las remuneraciones, sobre el sueldo mínimo, el porcentaje que se señala a continuación:

(Escriba en el recuadro el número del porcentaje)

% (porcentaje) de remuneración sobre el sueldo mínimo.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. _____

ANEXO "A"

FORMATO DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

1. Grado del servidor Armada :
2. Nombre y apellido del Servidor Armada :
3. Dirección :
4. Número de Orden de compra :
5. Nombre Empresa :

Certifico la recepción conforme del servicio de embalaje de enseres, menaje de hogar y estiba en contenedor por la cantidad de _____ MT3.

Firma del Funcionario
Recibí conforme
Rut

Firma de la Empresa
Rut

NOTA: Este formulario debe adjuntarse a la factura de cobro, como respaldo por el servicio prestado.

ANEXO "B"

MANIFIESTO DE CARGA:

1. Grado del Servidor Armada.....
2. Nombre y apellido del Servidor Armada.....
3. Dirección de Origen.....
4. Dirección de Destino.....
5. Número Orden de Compra.....
6. Nombre Empresa Transportista responsable del traslado.....
7. Detalle de los enseres:

N° DE BULTO	DETALLE	VALOR (\$)	OBSERVACIONES
1			
2			
3			

8. El Servidor Armada adjunta la fotografías (Marcar lo que corresponda con una "X"):
Si..... No.....

9. Fecha de carga en el lugar de origen.....
(Esta fecha da comienzo al plazo ejecución de servicio)

Firma del Funcionario

Firma de la empresa

Entregue conforme Enseres
Rut:.....

Recibí conforme Enseres
Rut:.....

10. Fecha de entrega de la carga en el lugar de destino.....

(Esta fecha da término al plazo ejecución de servicio)

11. Observaciones del Servicio de Mudanza. (A completar por el servidor Armada):

Ejemplo: Se adjunta set de fotos, anexo explicativo, etc.

12. Observaciones de Enseres dañados. (A completar por el servidor Armada):

Ejemplo: Se adjunta set de fotos, anexo explicativo, etc.

Nota: Documentos adjuntos que presenta el Servidor Armada:

- a) Fotos.
- b) Hojas que complementen (o amplíen) las observaciones del punto 10 y/o 11.
- c) **Salvoconducto (OBLIGATORIO).**

Firma del Servidor Armada
Recibí Enseres
Rut:

Firma del Transportista
Entregue Enseres
Rut:

NOTA: El documento deberá ser impreso y firmado, en triplicado, distribuyéndose de la siguiente forma:

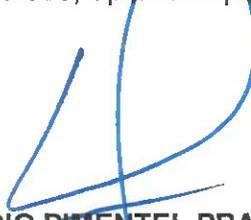
El original y una copia, para la Empresa (Una de esta deberá adjuntarla a la factura de cobro por el servicio prestado) y la segunda copia al Servidor Armada.

----- O -----

- 1.- **DÉJESE** constancia que según lo dispuesto por la Contraloría General de la República en las resoluciones las Resoluciones N° 7, artículos 4, 5 y 22 de fecha 26 de marzo del año 2019 y Resolución N°16 de fecha 17 diciembre de 2020, el presente acto se encuentra exento del trámite de toma de razón y sujeto a controles de reemplazo.

- 2.- **ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE** a través el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo (H) N° 250 del año 2004




CLAUDIO PIMENTEL PRATO
CAPITÁN DE NAVÍO AB
JEFE DEPTO. FINANZAS Y REMUNERACIONES

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Sistema de Información www.mercadopublico.cl
- 2.- Archivo.