

EXENTA DE TOMA RAZÓN C.G.R.

J.D.F.R. ORDINARIO N° 4380/1090/ 108 Vrs.

**APRUEBA BASES DE PROPUESTA PÚBLICA
N° 2023 / 1090 / 108 "SERVICIO DE
BODEGAJE DE ENSERES CON FLETE
COMPLETO PARA PERSONAL QUE CUMPLE
COMISIÓN EN ZONAS AISLADAS DE LA
PROVINCIA ANTÁRTICA CHILENA".**

VIÑA DEL MAR, 02 JUN 2023

VISTO: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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° 18.948 Ley Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas; la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado; 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° 21.516 de 20 de diciembre de 2022, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2023; 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; la Resolución N° 7/2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; la Resolución N° 14/2022 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en U.T.M., a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; Reglamento Orgánico y de funcionamiento de la Dirección General del Personal de la Armada N° 1-31/1, aprobado por Resolución C.J.A. Res. N° 6491-240- Vrs. del 17 de enero de 2005; el Oficio N° 004 de fecha 25 de marzo de 2022, del Gabinete de la Presidencia, "Instrucciones de austeridad y eficiencia en el uso de los Recursos Públicos", específicamente en los puntos 29 y 30; 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 que la ley le ha encomendado a la Armada de Chile y que se desarrollan en territorio nacional, anualmente parte del personal de planta y el de reserva llamado al servicio activo, deben cambiar su residencia habitual para asumir un cargo o cumplir una destinación. Además el personal que al término de sus servicios en la institución, regrese al lugar en el que residía antes de ser nombrado.

- 2.- Que, para cumplir dichos fines, la Armada requiere contratar los servicios de bodegaje completo para el personal que cumple comisión a zonas aisladas en la región de Magallanes y la Antártica Chilena, para menaje de hogar y artículos personales (entiéndase también como enseres), por un periodo superior a 9 meses.
- 3.- Que, habiéndose verificado los Convenios Marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, no existen convenios vigentes por el servicio requerido por la Armada de Chile, debiendo recurrirse obligatoriamente a la licitación pública como procedimiento de contratación.
- 4.- Que, habiéndose considerado que la evaluación de las ofertas NO reviste gran complejidad, de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.
- 5.- Que, los servicios son de simple y objetiva especificación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Compras Pública N° 19.886 y entendiéndose que la adquisición de los servicios es inferior a 1.000 U.T.M., una vez adjudicada la formalización del servicio se podrá efectuar con la emisión de una orden de compra y aceptación de esta por parte del proveedor, la cual reemplazará la emisión de contrato, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de compras públicas.

RESUELVO:

- 1.- **LLÁMESE**, a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE BODEGAJE DE ENSERES CON FLETE COMPLETO PARA PERSONAL QUE CUMPLE COMISIÓN EN ZONAS AISLADAS DE LA PROVINCIA ANTÁRTICA CHILENA", a través del Sistema de Información y Contratación Pública.
- 2.- **APRUEBANSE**, las Bases de la Propuesta Pública N° 2023/1090/108 "SERVICIO DE BODEGAJE DE ENSERES CON FLETE COMPLETO PARA PERSONAL QUE CUMPLE COMISIÓN EN ZONAS AISLADAS DE LA PROVINCIA ANTÁRTICA CHILENA", instrumentos fundantes y demás antecedentes de la presente licitación, cuyo texto es el que se indica a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE:

"SERVICIO DE BODEGAJE DE ENSERES CON FLETE COMPLETO PARA PERSONAL QUE CUMPLE COMISIÓN EN ZONAS AISLADAS DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA"

A.- OBJETO DE LA PROPUESTA.

- 1.- La Dirección General del Personal de la Armada, a través del Departamento de Finanzas y Remuneraciones de la Armada, llama a Propuesta Pública para la "Servicio de bodegaje de enseres con flete completo para personal que cumple comisión en zonas aisladas de la región de Magallanes y Antártica chilena" del menaje de hogar y artículos propios (mudanza) por periodos entre 12 a 14 meses (en adelante entiéndase como Servidor Armada), de acuerdo a las condiciones que se detallan en las presentes bases y que para todos los efectos forman parte integral de éstas.

02 JUN 2023

- 2.- Los Oferentes participantes en la presente propuesta estarán obligados a cumplir con los requisitos que se detallan en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.
- 3.- **El no cumplimiento de uno o más requerimientos, indicados en las bases administrativas o técnicas, será causal suficiente para declarar inadmisibles las ofertas en el acto de apertura electrónica.**
- 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°14 de 2022 de la Contraloría General de la República.
 - n) Resolución Aprobatoria de Bases de la Propuesta Pública N° 2023 / 1090 / 108 "Servicio de bodegaje de enseres con flete completo para personal que cumple comisión en zonas aisladas de la provincia Antártica Chilena" Las consultas, preguntas y respuestas a las Bases, realizadas a través del Portal Mercado Público.
 - o) Las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.
 - p) Las Órdenes de Compra que se emitan.
- 5.- La presente licitación contempla un monto disponible presupuestario de **\$ 60.000.000.- (Sesenta millones de pesos)** con todos los impuestos incluidos.

B.- DISPOSICIONES GENERALES.

- 1.- Los Oferentes participantes en esta propuesta deberán tener presente que las órdenes de compra que se suscriban y emitan, incorporarán las normas establecidas en las presentes bases, aun cuando no se mencionen expresamente en los documentos indicados.
- 2.- El detalle de la demanda estimada del servicio de bodegaje de enseres para la presente licitación pública, el cual deberá ser un servicio "puerta – bodega - puerta",



considerando la ciudad de Punta Arenas, como ciudad de inicio y término del servicio. La cantidad de servicios de bodegaje completo es:

SERVICIO DE BODEGAJE COMPLETO	
DESDE CIUDAD	CANTIDAD
PUNTA ARENAS	3 A 10
TOTAL	3 A 10

El servicio a contratar de bodegaje completo consiste en lo siguiente:

- a) Servicio de traslado hacia el lugar de bodegaje consiste en: ubicar, embalar en la dirección de origen (Punta Arenas), cargar en vehículos de transporte, descargar y estibar en bodega de destino.
- b) Servicio de bodegaje consiste en: guardar, almacenar, estibar, asegurar y preservar el menaje de hogar y enseres personales, por el periodo que disponga la respectiva orden de compra, periodo que puede fluctuar entre 12 a 14 meses.
- c) El servicio de almacenamiento de los enseres deberá ser al interior de bodegas debidamente certificadas y acondicionadas, en forma individual, por cada servicio contratado. No se considerarán para este servicio contenedores de tipo marítimo, almacenes de carga o descarga u otro similar que no cumpla con las especificaciones antes mencionadas.
- d) Servicio de traslado desde el lugar de bodegaje consiste en: cargar en vehículos de transporte, trasladar, descargar y desembalar en la dirección de destino que se indique.

Aquel oferente que no cotice el precio (o valor) de todo lo requerido, su oferta será declarada inadmisibile y no será objeto de evaluación.

Las ofertas económicas deberán ser presentadas antes del cierre de la presente licitación, exclusivamente en forma electrónica, a través del Sistema de Información Mercado Público, www.mercadopublico.cl, indicando el valor total con todos sus impuestos incluidos y con todos los costos asociados al servicio, en moneda nacional.

- 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 (el que dependerá de la magnitud de las eventuales modificaciones), con el objeto de permitir que los interesados y potenciales oferentes, puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.
- 4.- Asimismo, conforme lo dispone el artículo 41 del Reglamento Complementario de la Ley N° 19.886, la Armada podrá modificar la fecha de adjudicación, debiendo informar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl las razones que justifican esta situación.
- 5.- Respecto a la presentación electrónica de la oferta, los Proveedores deberán cumplir lo indicado en el Capítulo 4 del Manual Chilecompra del usuario proveedor.

- 6.- El oferente, por el sólo hecho y al momento de presentarse a la presente propuesta, declara aceptar íntegramente lo establecido en las presentes Bases.
- 7.- 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 u otros motivos de la presente licitación, deberán presentarse en idioma castellano o acompañado de su respectiva traducción.
- 8.- 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.
- 9.- Se hace presente que todos los archivos, que sean elevados al portal, deberán ser compatibles con Microsoft Office 2007.
- 10.- 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 Dirección General del Personal de la Armada, a través de su Departamento de Finanzas y Remuneraciones, 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 con motivo de la celebración del eventual servicio, 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 vinculadas al servicio, 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 4, de la Ley N°19.886.
- 3.- Además no podrán contratar producto de la presente propuesta a las personas jurídicas sancionadas en los términos señalados en los artículos 8 (numeral 2) y 10 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 G, número 2.

- 4.- No se podrá contratar producto de 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.
- 6.- La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores, 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.

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 tres (03) días hábiles.

1.- Recepción de consultas:

Se recibirán preguntas o consultas, a las bases, dentro de tres (03) 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 seis (06) 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 diez (10) días después de publicada la licitación, de acuerdo a la hora y fecha señalada en la ficha del portal www.mercadopublico.cl.

Considerar que si el cierre de recepción de ofertas, venciera un día inhábil, el cierre se efectuará después de la 15 horas del día hábil siguiente.

4.- Apertura de ofertas:

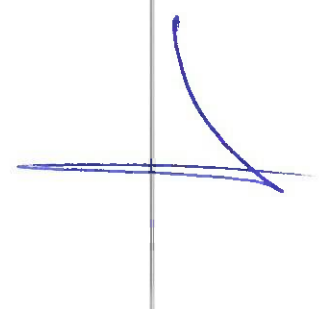
La apertura de ofertas se realizará inmediata al cierre de la presentación de ofertas. Esta se realizará en una etapa.

5.- Recepción de observación a la Apertura:

Los interesados podrán efectuar sus observaciones a la apertura, dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas serán respondidas en un plazo no superior a tres (3) días hábiles.

6.- Aclaración de Ofertas:

En caso de ser requerido aclarar ofertas, estas se harán dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas.



02 JUN 2023

7.- Plazo máximo para la Evaluación de las ofertas:

La Junta de Evaluación de ofertas, dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días, contados del día siguiente de la apertura de ofertas, para emitir su Informe de evaluación de ofertas.

8.- El plazo máximo para la Adjudicación:

La Armada dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días, contados del día siguiente de la evaluación de las 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 artículo 41 del D.S. (H) N° 250 de 2004.

G.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las ofertas deberán ser presentadas, 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, el oferente interesado, en la línea de la ficha del portal que corresponda, deberá colocar el **valor unitario de la oferta bruta** 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.- Oferta Económica:

El oferente interesado, deberá señalar el precio en **valor unitario bruto**, con todos los impuestos incluidos, siendo este el valor final a pagar en **pesos chilenos**, por metro cúbico mensual, de acuerdo al formato señalado en la letra BB, número 1, para el servicio de bodegaje de enseres con flete completo para personal que cumple comisión en zonas aisladas en la provincia Antártica Chilena.

Los valores a ofertar deben incluir todos los servicios señalados en la letra B, número 2 de las presentes bases.

El monto de la oferta en el sistema de información electrónica del portal www.mercadopublico.cl debe ser ofertado por **\$1.- (Un peso)**, Se evaluará la oferta económica indicada en letra BB, número 1.

La no presentación de la información de los precios, será motivo suficiente para que la oferta sea declarada inadmisibile en el acto de apertura, no siendo objeto de evaluación.

La oferta deberá tener una validez de seis (60) días, contados del día siguiente del cierre de la presentación ofertas.

2.- Antecedentes Administrativos:

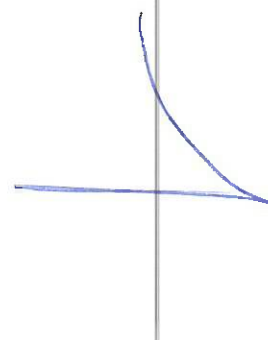
El oferente interesado, deberá encontrarse en estado hábil y presentar la siguiente documentación (para aquellos que no están registrados en Chile proveedores):

2.1.- Declaración Jurada Administrativa del Oferente o su representante o mandatario designado al efecto, en que se consigne lo siguiente:

- Razón social y/o nombre completo:
- R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Domicilio del Oferente:
- Número de Teléfonos:
- Correo Electrónico:
- Nombre del Representante legal:
- Número de R.U.T. del Representante:
- Nombre de Fantasía:

2.2.- Declaración Jurada administrativa. (Para personas naturales, jurídicas y Unión Temporal de Proveedores):

- Conocer las Bases de la presente Propuesta y aceptarlas en todos sus términos y condiciones.
- No participar directamente o como apoderados de terceros, en los casos de impedimentos o inhabilidades indicados en el artículo 4, inciso 6° 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 (2) 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.



2.3.- 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:
- R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Domicilio del Oferente:
- Nombre Representante Legal:
- RUT Representante Legal:
- Números de Teléfonos:
- Correo Electrónico:
- Nombre de Fantasía:

Integrante 2:

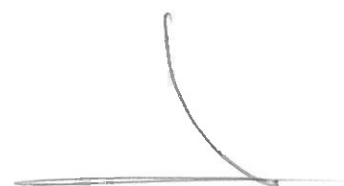
- Razón social y/o nombre completo:
- R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Domicilio del Oferente:
- Nombre Representante Legal:
- RUT Representante Legal:
- Número de Teléfonos:
- Correo Electrónico:
- Número de Fantasía:

La no presentación de los antecedentes administrativos, será motivo suficiente para que la oferta sea declarada inadmisibile en el acto de apertura, no siendo objeto de evaluación.

3.- **Oferta Técnica:**

El oferente interesado, deberá explicar, detallar, completar y adjuntar a su oferta los siguientes antecedentes:

- a) Señalar el valor bruto en moneda "pesos chilenos", por metro cúbico del servicio de bodegaje completo, debiendo considerar todo el servicio requerido, según detalle indicado en la letra B, número 2 que el oferente señale y conforme al formato de la letra BB, número 1 de las presentes bases.
- b) El oferente deberá presentar informes que contengan fotografías, especificaciones técnicas, características y/o dimensiones de las bodegas que disponga para entregar el servicio, las cuales deben ser individuales, con una capacidad entre 10 a 40 metros cúbicos. En caso de ser bodegas arrendadas, estas deberán ser respaldadas con su respectivo contrato de arriendo ante notario.
- c) El oferente deberá adjuntar por lo menos una certificación que acredite la calidad del servicio (certificación que acredite condiciones de preservación y funcionamiento de bodegas para almacenamientos de larga data), emitida por un organismo competente en la materia y con su correspondiente traducción oficial al castellano, como por ejemplo: Certificación ISO 9001 en bodegaje, control de plagas, así como también acreditar las condiciones de seguridad que posee tales como: cerco perimetral, control de acceso, circuito cerrado, personal de 24 horas, monitoreo y alarmas, los cuales deben ser acreditados y estar vigentes por las respectivas empresas prestadoras del o los servicios.



- d) Con el objeto de evaluar la antigüedad del oferente en el rubro, deberá adjuntar el certificado de inicio de actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
 - e) Objeto evaluar las condiciones de remuneración de los trabajadores del oferente, este deberá señalar el porcentaje, sobre el sueldo mínimo a pagar a los trabajadores (choferes, peonetas, bodegueros u otros) que participen directamente en la prestación del servicio contratado, conforme al formato indicado en la letra BB, número 2 de las presentes bases.
 - f) Objeto evaluar las condiciones laborales de los trabajadores del oferente, este deberá adjuntar un certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de sus trabajadores, emitido por la Inspección del Trabajo, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
 - g) Objeto evaluar el criterio 3.3 "Empresa sello mujer" de la matriz de evaluación, deberá presentar el certificado de sello mujer, otorgado por la Dirección de Compras Públicas.
 - h) Todo requerimiento adicional en complemento a lo contratado, se formalizará con orden de compra a través de mercado público con pago a treinta (30) días.
- 4.- En el evento que un oferente, al momento de la apertura, presente la documentación exigida en la letra G, número 2, conteniendo errores u omisiones formales, se le otorgará el plazo máximo de veinticuatro (24) 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 artículo 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 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.**

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

- 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, número 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, recta 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 porta, omite documentación exigida en la letra G, número 2, o estas 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, al correo electrónico de contacto señalado por el oferente al momento de entregar su oferta.

- 6.- El oferente participante en la presente licitación deberá dar estricto cumplimiento a lo requerido en las presentes bases de licitación.

La oferta que no cumpla con lo estipulado en éstas bases administrativas y técnicas, se declarará inadmisibles en el acto de apertura electrónica y no será objeto de evaluación.

H.- VISITA EN TERRENO.

Representantes de la institución podrán realizar todas las visitas en terreno que estimen convenientes durante el proceso de evaluación de ofertas y ejecución del contrato, con el objeto de verificar que las instalaciones, equipos y personal de la empresa contratada, cumpla con lo ofertado en atención a la calidad del servicio durante la ejecución del contrato, de acuerdo a los parámetros indicados en las presentes bases.

Estas visitas se efectuarán con un aviso máximo de dos (24) horas de anticipación.

Aspectos a verificar en la visita:

- Contratos al día, cotizaciones previsionales, pago de remuneraciones, de los trabajadores.
- Bodegas e infraestructura, conservación y limpieza.
- Verificar en terreno el servicio prestado por la empresa.
- Todo lo concerniente al servicio.

De detectarse alguna irregularidad, se procederá de acuerdo a lo establecido en las letras Q "Multas" o letra S "Término de contrato", según corresponda.

I.- APERTURA.

- 1.- La apertura de las ofertas se efectuará en una sola etapa, posterior al cierre de la presentación de las 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.

J.- CRITERIOS DE 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 y una escala de 0 a 100 puntos, según sea el caso.

Los Criterios ponderados serán evaluados como se indican a continuación:

Nombre de criterio	Nombre del sub-criterio	Puntaje	Ponderación sub-criterio	Ponderación del criterio	
1.- Oferta Económica.	Tarifa mensual por M3 de bodegaje completo.	(Precio mínimo Ofertado / Precio de la Oferta evaluada) * 100	No aplica	35%	
2.- Oferta Técnica.	2.1 Bodegas acondicionadas.	Presenta informe de bodegas.	100 puntos.	50%	40%
		No presenta informe de bodegas.	0 puntos.		
	2.2 Seguridad en bodegas.	Presenta informe de seguridad.	100 puntos.	30%	
		No presenta informe de seguridad.	0 puntos.		
2.3 Certificación de calidad.	Presenta informe de calidad ISO 9001.	100 puntos.	10%		
	No presenta informe de calidad ISO 9001.	0 puntos.			
2.4 Control de plagas.	Presenta certificado control de plagas.	100 puntos.	10%		
	No presenta certificado control de plagas.	0 puntos.			
3.- Condiciones de empleo y remuneración.	3.1 Condición de remuneración.	>= 50% sobre sueldo mínimo	100 puntos.	40%	15%
		<50% y >= 40% sobre sueldo mínimo	80 puntos.		
		<40% y >= 30% sobre sueldo mínimo	60 puntos.		
		<30% y >= 20% sobre sueldo mínimo	40 puntos.		
		<20% y >= 10% sobre sueldo mínimo	20 puntos.		
		<10% sobre sueldo mínimo	10 puntos.		
No informa	0 puntos.				
3.2 Condiciones laborales.	Certificado sin observaciones negativas antecedentes laborales.	100 puntos.	25%		
	Certificado con observaciones negativas antecedentes laborales.	0 puntos.			
3.3 Empresa sello mujer.	Presenta certificado empresa mujer	100 puntos.	30%		
	No presenta certificado empresa mujer	0 puntos.			
3.- Antigüedad en el rubro.		>= 5 años	100 puntos.	No aplica	5%
		< 5 años y >= 3 años	60 puntos.		
		< 3 años y >= 1 año	30 puntos.		
		< 1 año	10 puntos.		
		No informa	0 puntos.		
4.- Cumplimiento de requisitos formales.		Cumple sin observaciones	100 puntos.	No aplica	5%
		Cumple con observaciones	50 puntos.		
		No cumple o no informa	0 puntos.		

Los criterios antes descritos en tabla, serán evaluados de manera ponderada, de acuerdo al siguiente detalle:

1.- **Oferta económica (35%)**

Este criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente en el formulario indicado en punto BB, número 1 "Tarifa de bodegaje completo", conforme a lo requerido y a lo establecido en el presente proceso licitatorio. El puntaje de este criterio se asignará de acuerdo a la fórmula indicada.

(Menor tarifa mensual por M3 bodegaje completo ofertada / tarifa mensual por M3 bodegaje completo a evaluar) * 100

El puntaje de este criterio se multiplicará por 0,35.-

2.- **Oferta técnica (40%).**

Para evaluar este criterio, se utilizarán los 4 sub-criterios, que se señalan a continuación:

2.1. **Bodegas acondicionadas (50%):**

El puntaje de este sub-criterio se asignará de acuerdo a la tabla indicada. Este sub-criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente en el o los informes de bodega que adjunte, de acuerdo a lo requerido y a lo establecido en el presente proceso licitatorio.

Bodegas acondicionadas.	Puntaje
Presenta informe de bodegas.	100
No presenta informe de bodegas.	0

El puntaje obtenido del sub-criterio se multiplicará por 0,50.

2.2. **Seguridad en bodegas (30%):**

El puntaje de este sub-criterio se asignará de acuerdo a la tabla indicada. Este sub-criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente en el o los informes de seguridad que adjunte, de acuerdo a lo requerido y a lo establecido en el presente proceso licitatorio.

Seguridad en bodegas.	Puntaje
Presenta informe de seguridad.	100
No presenta informe de seguridad.	0

El puntaje obtenido del sub-criterio se multiplicará por 0,30.

2.3. Certificación de calidad (10%):

El puntaje de este sub-criterio se asignará de acuerdo a la tabla indicada. Este sub-criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente en el o los informes de calidad que adjunte, de acuerdo a lo requerido y a lo establecido en el presente proceso licitatorio.

Certificación de calidad.	Puntaje
Presenta informe de calidad ISO 9001.	100
No presenta informe de calidad ISO 9001.	0

El puntaje obtenido del sub-criterio se multiplicará por 0,10.

2.4. Control de plagas (10%):

El puntaje de este sub-criterio se asignará de acuerdo a la tabla indicada. Este sub-criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente en el o los certificados de seguridad que adjunte, de acuerdo a lo requerido y a lo establecido en el presente proceso licitatorio.

Control de plagas.	Puntaje
Presenta certificado de control de plagas.	100
No presenta certificado de control de plagas.	0

El puntaje obtenido del sub-criterio se multiplicará por 0,10.

Para calcular el puntaje del Criterio Oferta Técnica, se obtendrá de la sumatoria ponderada de los sub-criterios 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 multiplicado por 0,40, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Oferta Técnica} = (\text{Puntaje 2.1} + \text{Puntaje 2.2} + \text{Puntaje 2.3} + \text{Puntaje 2.4}) \times 0,40$$

3.- Condiciones de empleo y remuneraciones (15%).

Para evaluar este criterio, se utilizarán los 3 sub-criterios, que se señalan a continuación:

3.1. Condición de remuneraciones (40%):

El puntaje de este sub-criterio se asignará de acuerdo a la tabla indicada. Este sub-criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente en formulario indicado en punto BB, número 2 "Condiciones de remuneraciones", de acuerdo a lo requerido y a lo establecido en el presente proceso licitatorio.

Condición de remuneración.	Puntaje
Mayor o igual al 50% sobre el sueldo mínimo.	100
Mayor o igual al 40% y menor a 50% sobre el sueldo mínimo.	80
Mayor o igual al 30% y menor a 40% sobre el sueldo mínimo.	60
Mayor o igual al 20% y menor a 30% sobre el sueldo mínimo.	40
Mayor o igual al 10% y menor a 20% sobre el sueldo mínimo.	20
Menor al 10% sobre el sueldo mínimo.	10
No informa.	0

El puntaje obtenido del sub-criterio se multiplicará por 0,40.

3.2. Condiciones laborales (25%):

El puntaje de este sub-criterio se asignará de acuerdo a la tabla indicada. Este sub-criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente en el certificado de antecedentes laborales y previsionales que adjunte, de acuerdo a lo requerido y a lo establecido en el presente proceso licitatorio.

Condiciones laborales.	Puntaje
Certificado antecedentes laborales y previsionales sin observaciones negativas.	100
Certificado antecedentes laborales y previsionales con observaciones negativas o no adjunta certificado.	0

El puntaje obtenido del sub-criterio se multiplicará por 0,25.

3.3. Empresa sello mujer (30%):

El puntaje de este sub-criterio se asignará de acuerdo a la tabla indicada. Este sub-criterio será evaluado conforme a lo declarado por el oferente, de acuerdo a lo requerido y a lo establecido en el presente proceso licitatorio.

Empresa sello mujer.	Puntaje
Presenta certificado empresa mujer.	100
No presenta certificado empresa mujer.	0

El puntaje obtenido del sub-criterio se multiplicará por 0,30.

Para calcular el puntaje del Criterio condiciones de empleo y remuneración, se obtendrá de la sumatoria ponderada de los sub-criterios 3.1, 3.2 y 3.3 multiplicado por 0,15, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Condiciones de empleo y remuneración} = (\text{Puntaje 3.1} + \text{Puntaje 3.2} + \text{Puntaje 3.3}) \times 0,15$$

4.- Antigüedad en el rubro (5%):

Este criterio será evaluado, según lo declarado por el oferente y de acuerdo a lo exigido en la las bases de licitación, aplicando una escala de 0 a 100 puntos, de acuerdo a lo que se señala a continuación:

Antigüedad en el rubro	Puntaje
5 años o más de antigüedad en el rubro.	100
Igual o mayor de 3 años y menos de 5 años de antigüedad en el rubro.	60
Igual o mayor de 1 año y menos 3 años de antigüedad en el rubro.	30
Menos de 1 año de antigüedad en el rubro.	10
No informa.	0

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

5.- Cumplimiento de requisitos formales (5%):

En este criterio se evaluará el cumplimiento del plazo de entrega de la totalidad de la documentación solicitada al cierre de recepción de las ofertas. Se aplicará 0, 50 o 100 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

Cumplimiento de requisitos formales para ofertar	Puntaje
Da cumplimiento a la entrega de los antecedentes administrativos y técnicos dentro del plazo establecido para la presentación de la oferta en la condición establecida en la letra G.	100
Da cumplimiento a la entrega de los antecedentes administrativos y técnicos, según condición establecida en la letra G, pero los corrige dentro de plazo, a contar de la hora y fecha de notificación respectiva.	50
No entrega antecedentes administrativos y técnicos en las condiciones establecidas en las presentes bases	0

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

6.- Puntaje Final:

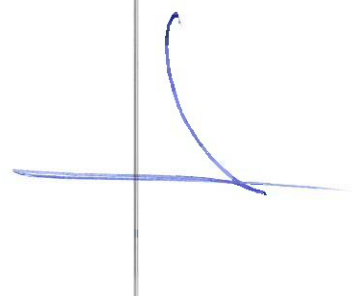
Se obtendrá de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada criterio, según siguiente formula:

Puntaje final = (Puntaje Oferta Económica * 0,35 + Puntaje Oferta Técnica * 0,40 + Puntaje Condiciones de Empleo y Remuneración * 0,15 + Puntaje Antigüedad en el Rubro * 0,05 + Puntaje Cumplimiento de requisitos formales * 0,05).

K.- ADJUDICACIÓN.

- 1.- 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.
- 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 aun así persiste el empate, se considerará el mayor puntaje en el criterio "Condiciones de empleo y remuneración". Si aun así persiste el empate, se considerará el mayor puntaje en el criterio "Antigüedad en el rubro". Si aun así persiste el empate, se considerará el mayor puntaje en el criterio "Cumplimiento de requisitos formales". Si aún continúa el empate, se adjudicará a quien haya subido primero su oferta al sistema de información electrónico en www.mercadopublico.cl, según registro de hora y fecha del portal.
- 3.- El plazo máximo para efectuar la evaluación y adjudicación del proceso licitatorio será de treinta (30) días corridos, desde la fecha en que se realice la apertura electrónica de las ofertas propuestas. 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 del atraso.

- 4.- Se hace presente, que por razones de buen servicio, la ejecución del servicio podrá comenzar a prestarse antes de la total tramitación aprobatoria del respectivo contrato con el oferente adjudicado. Sin perjuicio de ello, no se cursará pago alguno mientras no se verifique la total tramitación de dicho acto.
- 5.- La adjudicación será a un solo oferente por todo el servicio de bodegaje de enseres con flete completo para personal que cumple comisión en zonas aisladas en la región de Magallanes y la Antártica Chilena.
- 6.- Los oferentes participantes podrán efectuar consultas al proceso de adjudicación, dentro de un plazo no superior a 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.
- 7.- La Armada se reserva el derecho de adjudicar el total o parcial de la oferta o declarar desierta la presente propuesta, en el evento que las ofertas presentadas no cumplan con las bases técnicas y administrativas o excedan el marco presupuestario disponible, sin perjuicio del derecho de los oferentes a solicitar la indemnización de perjuicios pertinente ante la dictación de un acto irregular.
- 8.- Si los oferentes se encontraren inscritos en el Portal Chile proveedores 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 Chile proveedores, cumplan con los requerimientos solicitados y se encuentren vigentes.
- 9.- Si el oferente adjudicado no se encuentre inscrito en el Portal Chile proveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo fatal de quince (15) días contados desde la fecha de la adjudicación.
- 10.- 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 cumplierse 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 dos (02) días hábiles 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.



L.- GARANTIAS.

1. Garantía 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 forma inmediata, efectiva, de carácter irrevocable y pagadera a la vista, 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 sesenta (60) días como mínimo, contados desde la fecha de cierre de la presente licitación. Este instrumento financiero deberá contener la siguiente glosa: **"Garantizar la Seriedad de la Oferta de la licitación pública N° 3288-11-LE23"**. 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:

ycerda@armada.cl ; pvaldivia@armada.cl ; 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 firma del respectivo contrato, por parte de los proveedores adjudicados, previo endoso de éstas, mediante carta certificada dirigida al domicilio que se haya indicado en los antecedentes administrativos en la Letra G, número 2.1, tratándose del oferente adjudicado, se le devolverá la garantía una vez que haya firmado el respectivo contrato y entregue la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato.
- d) La garantía de seriedad de la oferta, será cobrada, por la Armada previa resolución fundada que lo autorice en los siguientes casos:
- i. 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.
 - ii. Si el adjudicatario no hace entrega de la copia del Seguro (letra P), la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, no suscribe y/o no entrega el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones que fijan las presentes bases.
 - iii. 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.

- iv. 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 suscripción del contrato.
- v. 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.

2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

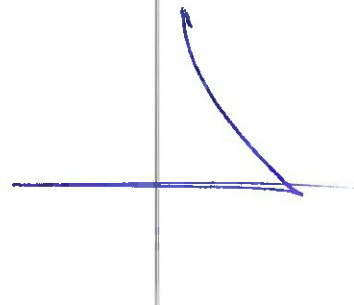
- a. El proveedor adjudicado deberá emitir un instrumento financiero de garantía, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a la vista y de carácter irrevocable, por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, por un monto en moneda pesos, equivalente al diez por ciento (10%) del valor adjudicado a nombre de la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA ARMADA, R.U.N. 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, recta Las Salinas en 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 reciba el contrato para su firma, esta garantía tendrá una vigencia de hasta sesenta (60) 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 de la licitación pública N° 3288-11-LE23"**.

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, el cual deberá remitirse a los correos:

gmunoz@armada.cl ; ycerda@armada.cl ; pvaldivia@armada.cl.

- b. En caso que el proveedor adjudicado no entregue la garantía, 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 y el cobro de la respectiva garantía de seriedad de la oferta. Se procederá a la readjudicación al oferente que siga en puntaje.
- c. 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 "Q") y demás sanciones contractuales (letra "S") 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 veinte (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 estos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante una resolución, la que será publicada oportunamente en el sistema de información electrónico.

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 contra firma de recepción conforme, al término de su periodo de vigencia.

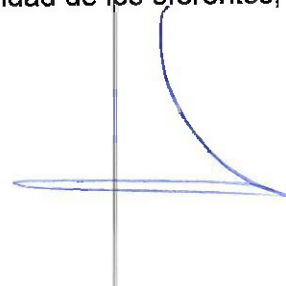
M.- FORMA DE PAGO.

- 1.- Los pagos se efectuarán mediante, depósito en cuenta corriente bancaria, transferencia electrónica o vale vista, emitido por un banco nacional, en moneda nacional (pesos chilenos), a nombre del oferente adjudicado, una vez que se tenga la conformidad del servicio por parte del servidor Armada o su representante.
- 2.- Para el servicio de bodegaje de enseres con flete completo, se emitirá una orden de compra, la que se pagará trimestralmente. De esta manera, hasta cumplir el periodo dispuesto en la respectiva orden de compra. El periodo total de una orden de compra puede fluctuar en un rango de 12 a 14 meses.
- 3.- Una vez finalizada la prestación del servicio, la empresa solicitará al servidor Armada o su representante, que estampe su conformidad en el manifiesto de carga, con o sin observaciones, adjunto a la orden de compra respectiva, con su firma, nombre completo y cédula de identidad, la que servirá como documento para acreditar el cumplimiento satisfactorio del traslado del menaje de casa y enseres personales. En el caso que el manifiesto de carga se firme con observaciones, se procederá de acuerdo a lo señalado en el punto V de la letra AA "Especificaciones Técnicas" de las presentes bases de licitación.
- 4.- Una vez iniciado el servicio, el oferente adjudicado remitirá a la Armada (División de Pasajes y Fletes del Departamento de Remuneraciones de la Dirección General del Personal), la factura electrónica en pesos chilenos, de forma trimestral por el periodo que corresponda al servicio de bodegaje.
- 5.- El pago se efectuará a más tardar dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura comercial en pesos chilenos, 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.
 - Orden de compra del Mercado Público en estado de "Recepción Conforme".

- 6.- Los pagos serán financiados con recursos de aporte fiscal en moneda pesos chilenos, Subtítulo 22, Ítem 08, Asignación 007, Sub-asignación 003. No se otorgarán anticipos de dinero en ninguna circunstancia.
- 7.- Se hace presente que el oferente adjudicado acepta y está en condiciones de facturar con la forma de pago antes descrita.
- 8.- Con todo, dentro del plazo máximo de ocho (8) días corridos, contados desde la recepción de la factura, la Armada podrá reclamar en contra del contenido o de la falta total o parcial de la entrega de mercaderías o prestación del servicio. Dicho reclamo será puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada o cualquier medio fehaciente, 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.
- 9.- Para los casos de la U.T.P., el pago se hará en su totalidad al Apoderado nombrado en la correspondiente escritura vigente.
- 10.- 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 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.- DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y SUS CONDICIONES.

1. La Armada y el proveedor adjudicado o el apoderado de la U.T.P., formalizará la presente contratación con la firma del correspondiente contrato. Se deberá emitir la orden de compra por el servicio de cada servidor Armada que lo utilice, por el total de metros cúbicos que este tenga almacenados en las bodegas del oferente adjudicado, facturando de manera trimestral contra correspondiente orden de compra la 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.
2. Antes del vencimiento del contrato, las partes tendrán la opción de renovar la vigencia del mismo, por un nuevo periodo, mediante la emisión de una resolución fundada que lo apruebe, bajo las mismas condiciones y requerimientos de las presentes bases.
3. 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.
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 solo podrán ser modificados en base a las causales especificadas en los artículos 13 de la Ley N° 19.886 y artículo 77 de su reglamento, con el consentimiento expreso de las partes, mediante documentos escritos que serán incorporados el cuerpo principal como Addendum, siempre y cuando no afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes,



02 JUN 2023

así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente acordado.

6. Las eventuales modificaciones, que se suscriban, deberán ser aprobadas mediante la respectiva resolución, totalmente tramitada.
7. 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.

O.- PRECIOS.

1. El precio de facturación será el que se indique en la respectiva orden de compra emitida por la Armada, según los datos señalados en la letra Y "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 Instituto Nacional de Estadísticas (I.N.E.), respecto a la variación del I.P.C. de los últimos doce (12) meses.

P.- SEGUROS.

1. Será obligación de la empresa adjudicada proteger los enseres de hogar y personal, contra todo evento como: pérdida total o daño, producto de situaciones propias del embalaje, transporte por territorio nacional cuando corresponda y desembalaje del flete o por situaciones especiales (robo, hurto, sismo, incendio, inundaciones, volcamiento, lluvia u otros). El bien deberá ser reparado o repuesto en su totalidad, de acuerdo al punto V, de la letra AA "Especificaciones Técnicas", de la presente licitación, con la constancia de la total conformidad del funcionario afectado.
2. El oferente adjudicado se obliga a contratar una póliza de seguro contra todo riesgo, para carga y bodegaje, según cláusulas chilenas aprobadas por la Superintendencia de Valores y Seguros, por un monto mínimo de 400 U.F. (cuatrocientas unidades de fomento) que cubra el traslado y bodegaje de cada menaje bajo su custodia. Entregará al administrador del contrato copia(s) certificada(s) ante notario de dicha(s) póliza(s), señalado en letra Y "Domicilio y notificaciones", en caso de no dar cumplimiento a lo señalado, sin una solicitud escrita del adjudicado requiriendo mayor plazo, la Armada podrá dejar sin efecto la adjudicación y deberá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. Dicha(s) póliza(s) deberá(n) estar vigente(s) mientras dure el periodo del servicio, contando a lo menos desde la fecha de la emisión de la orden de compra.
3. El servicio de mudanza (enseres de hogar y personal) será integral y a través de esta póliza, la empresa se obliga a indemnizar al servidor Armada, que haya hecho uso de los servicios por cualquier daño, robo, hurto o perjuicio sufrido en el menaje de casa y enseres durante el transporte y/o bodegaje, lo que deberá ser acreditado en forma inmediata por el servidor Armada o su representante o hasta un plazo no superior a cinco (5) días corridos de recibido el menaje en el manifiesto de carga en la recepción y entrega "CON" o "SIN" observaciones, adjunta a la orden de compra y entregado a la Armada. El hecho que la póliza de seguro no indemnice los perjuicios, cualquiera sea la causa, no exime de responsabilidad a la empresa de indemnizar los daños a la carga transportada al amparo del contrato, por tanto, el seguro de carga deberá cubrir a lo menos lo siguiente:
 - a. El proceso carga y descarga de los enseres, en la direcciones de origen y destino.
 - b. Durante el traslado de la mudanza en los medios de transporte destinados al flete propiamente tal.

- c. Durante la permanencia en la bodegas propias o arrendadas de la empresa.
 - d. Durante la permanencia temporal del camión con la carga.
 - e. Durante la permanencia del medio transportador con la carga o solamente la carga en los recintos para la revisión o estacionamiento, lugares de descanso y cualquier otro lugar de detención.
4. En el caso de existir pólizas de seguro contratadas con deducible, la absorción de este deberá ser con cargo a la empresa. Por lo tanto, la empresa no podrá rechazar la indemnización de un daño o pérdida, aduciendo que la cuantía del daño o pérdida es inferior al valor del deducible.
 5. Constituirá obligación de la empresa tramitar reclamo del siniestro, conforme lo estipule la compañía de seguros, además de comunicar por escrito o vía correo electrónico a la institución, dentro de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el siniestro. El cumplimiento de todos estos requerimientos deberá ser debidamente acreditado, con la entrega de copia de los documentos comprobatorios:
 - a. Declaración de siniestro en la compañía de seguros.
 - b. Nombramiento del liquidador.
 6. Ante la demora de la gestión de la liquidación del seguro contratado, superior a 30 días contados desde el conocimiento de la empresa de los daños o robo de los enseres; la empresa deberá pagar como anticipo al personal afectado, el treinta por ciento (30%) del monto estimado como indemnización a pagar por la compañía liquidadora, teniendo en cuenta los antecedentes valorizados entregados por el servidor Armada afectado, con el objeto de permitir cubrir en forma inmediata sus necesidades básicas de habitabilidad, alojamiento, vestuario y alimentación.
 7. Los daños a la carga durante el transporte son de responsabilidad del adjudicado y serán indemnizados íntegramente por este, para lo cual el interesado deberá presentar al proveedor tres cotizaciones por la reparación y/o reposición de los daños que pueden ser enviadas por correo electrónico o entregadas por documento.
 8. Los daños a la carga (enseres), durante el periodo de bodegaje, será de responsabilidad de la empresa y por lo tanto, será íntegramente indemnizado por éste al servidor Armada. El seguro procederá en aquellos casos definidos en las presentes bases y por el periodo de al menos diez (10) días corridos.

Q.- MULTAS.

En caso de incumplimiento parcial, imperfecto, tardío o total del servicio de traslado y bodegaje de enseres, la Institución procederá al cobro de multas, las que serán tipificadas como faltas leves o graves, en un periodo de tiempo de treinta (30) días corridos.

1. FALTAS LEVES:

- a. Atraso hasta dos (2) días, en el cumplimiento de la fecha de retiro de enseres, desde la dirección de origen, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra.

Sanción: Multa de dos unidades de fomento (2 U.F.), por cada día de atraso contados desde el día siguiente de la fecha señalada en la orden de compra.

02 JUN 2023

- b. Atraso hasta cinco (5) días, en el cumplimiento de la fecha de entrega de los enseres, de acuerdo a lo establecido en la solicitud emanada vía correo electrónico por la División de Pasajes y Fletes de la Dirección General del Personal de la Armada.

Sanción: Multa de dos unidades de fomento (2 U.F.), por cada día de atraso contados desde el día siguiente de la fecha señalada en la orden de compra.

2. FALTAS GRAVES:

- a. Atraso hasta cinco (5) días, en el pago de la indemnización o reposición del conjunto de bienes (enseres) dañados.

Sanción: Multa de cuatro unidades de fomento (4 U.F.), por cada día de atraso. 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.

- b. Atraso superior a dos (2) días, en el cumplimiento de la fecha de retiro de enseres, desde la dirección de origen, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra.

Sanción: Multa de cuatro unidades de fomento (4 U.F.), por cada día de atraso contados desde el día siguiente de la fecha señalada en la orden de compra, con un tope máximo de cinco (5) días corridos.

- c. Atraso superior a cinco (5) días, en el cumplimiento de la fecha de entrega de los enseres, de acuerdo a lo establecido en la solicitud emanada vía correo electrónico por la División de Pasajes y Fletes de la Dirección General del Personal de la Armada.

Sanción: Multa de cuatro unidades de fomento (4 U.F.), por cada día de atraso contados desde el día siguiente de la fecha señalada en la solicitud, con un tope máximo de cinco (5) días corridos.

- d. No cumplir con los materiales mínimos exigidos para todo o parte de la mudanza de enseres, de acuerdo a lo señalado en el punto VI, de la letra AA de las "Especificaciones Técnicas" de la presente licitación.

Sanción: Multa de cuatro unidades de fomento (4 U.F.), el servidor Armada deberá informar, por escrito acompañado de fotografías del incumplimiento, al encargado de Pasajes y Fletes de la Armada, debiendo dejar registro de esta observación en el manifiesto de carga.

- e. No dar cumplimiento a lo indicado en la letra V "Reserva y Seguridad", numeral 3, sobre 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 mudanza (permanencia de este en los recintos de la Armada, trayecto o vivienda de los funcionarios, siendo de responsabilidad del oferente el cumplimiento de esta exigencia.

Sanción: Multa de cuatro unidades de fomento (4 U.F.), por cada reclamo que efectúe el servidor, demostrable con fotografías y videos.

- f. No dar cumplimiento a lo indicado en letra X "Personal que presta el servicio", numeral 5, referente a las medidas de higiene y sanitarias por pandemia, dispuestas por la autoridad respectiva, tales como: uso de mascarillas, guantes, desinfección de materiales de embalaje, desinfección de camión, hogares, permisos de traslados u otros.

Sanción: Multa de cuatro unidades de fomento (4 U.F.).

- g. No dar cumplimiento a las especificaciones técnicas de las bodegas requeridas, de acuerdo a lo indicado en letra B "Disposiciones Generales", numeral 2, letra c), de las presentes bases.

Sanción: Multa de cuatro unidades de fomento (4 U.F.), por cada día de incumplimiento.

3. Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa (leve o grave), esta será notificada a la empresa mediante carta certificada a la dirección y datos de contacto que le proveedor haya informado, indicando los hechos que ameriten 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. El Oferente adjudicado 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 diez (10) días hábiles posteriores a su recepción, acogiendo los fundamentos dados por el oferente adjudicado 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 para lo cual deberá emitir la nota de crédito respectiva.
6. En el evento que el proveedor no cumpla con el pago de la multa en el plazo señalado, el monto podrá cobrarse directamente haciendo efectiva la Garantía de fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, reembolsándose el saldo correspondiente. En este caso, el proveedor deberá reponer la boleta de garantía dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación de este hecho por medio de carta certificada, despachada al domicilio, para todos los efectos legales, se entenderá notificada al tercer día siguiente de la fecha de recepción de la carta certificada, en la oficina de Correos de Chile que corresponda.
7. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, la Institución podrá ejercer las acciones legales que correspondan para el debido resguardo del interés fiscal y hacer efectivo el instrumento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para asegurar el pago de las multas en los conceptos indicados en este punto.

02 JUN 2023

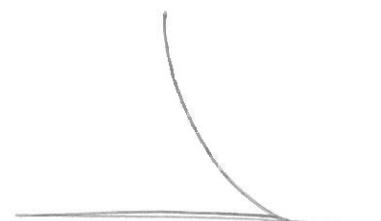
8. Con todo, el límite de las multas a aplicar, no podrá exceder del 50% del monto estimado anual contratado por la empresa, lo cual será causal de término anticipado de contrato, dispuesto en la letra S "Termino del contrato", de las presentes bases.

R.- FUERZA MAYOR Y CAUSAS ATRIBUIBLES A LA CRISIS SANITARIA INTERNACIONAL.

- 1.- Se entenderá como Fuerza Mayor lo definido en el artículo 45 del Código Civil.
- 2.- Si una u otra parte se ve impedida de cumplir con sus obligaciones contractuales por alguna causa de Fuerza Mayor, deberá notificar a la otra parte por escrito, en un plazo no superior a un (1) día desde iniciada la causa de Fuerza Mayor, indicando la incidencia que dicha situación tendrá en los plazos establecidos por el contrato. La causal invocada podrá ser o no aceptada, 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 aceptarse la 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 deberá terminar el contrato.
- 4.- Todo inconveniente, imprevisto o atraso en el servicio contratado producto de la pandemia en el proceso logístico atribuible a causas que involucren medidas adoptadas por los países que participan en las diferentes etapas del servicio, el que deberá ser informado por el oferente adjudicado vía correo electrónico al servidor con copia al Jefe de la División de Pasajes y Fletes de la Dirección General del Personal de la Armada al correo ycerda@armada.cl ; ocorrotea@armada.cl ; pvaldivia@armada.cl o a quien lo reemplace, con todos los antecedentes que respalden citado atraso.
- 5.- Dirección General del Personal de la Armada sin perjuicio de lo anterior, aplicará las multas correspondientes hasta el día que reciba la justificación por escrito, sin perjuicio de la facultad de adquirirlos en el mercado.

S.- TÉRMINO DEL CONTRATO.

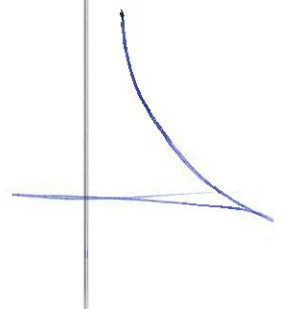
1. Las partes podrán poner término al contrato que se suscriba, de común acuerdo, fundamentando sus razones. No obstante, la Armada, previa resolución fundada, pondrá término anticipado ante la ocurrencia de los siguientes hechos:
 - 1.1. Que la empresa incurra en un incumplimiento grave del servicio 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. Cuando se termine la disponibilidad presupuestaria indicada en letra "A", número 5 o se cumpla un periodo de 18 meses desde firmado el respectivo contrato.
 - 1.4. Se considerará también incumplimiento grave, cualquier infracción a las obligaciones que le impone el contrato debidamente calificadas por la Armada. A modo de ejemplo y sin que estas sean una enumeración taxativa, se considerará incumplimiento grave:
 - Incumplimiento de las obligaciones de remuneraciones y cotizaciones previsionales de sus empleados que prestan directamente el servicio con la Armada.



- Que rechace, o no acepte, una orden de compra, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sin motivo justificado.
 - 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 AA, punto V "Especificaciones técnicas". 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 del contrato.
 - Trabajar con personas sin contrato de trabajo.
 - No dar cumplimiento a las especificaciones técnicas de las bodegas requeridas, de acuerdo a lo indicado en letra B "Disposiciones generales, numeral 2, letra c), de las presentes bases.
- 1.5. Que la empresa incurra en insolvencia económica, cesación de pagos o quiebra, a menos que de conformidad con lo prevenido en el artículo 77, número 3 del reglamento de la Ley de Compra Públicas, se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 1.6. La no renovación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en forma previa a su vencimiento.
- 1.7. 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 periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.
- 1.8. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
2. En las situaciones referidas en los literales anteriores, excepto los incisos 1.2, 1.3 y 1.8, la Armada deberá cobrar y hacer efectiva la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato. 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, 1.4, 1.5, 1.6 y 1.7 de la presente letra "S", que constituyan el incumplimiento de una o más obligaciones del proveedor, enviará a este 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.

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.



T.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

- 1.- Cualquier discrepancia que se suscite entre las partes respecto de la interpretación del contrato, serán resueltas por la Armada.
- 2.- Lo dispuesto en el punto anterior, no implica de manera alguna una renuncia por parte 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 Viña del Mar, prorrogando expresamente competencia a sus tribunales, sin perjuicio de las facultades que le puedan competir además a la Contraloría General de la República.

U.- 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.
- 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.

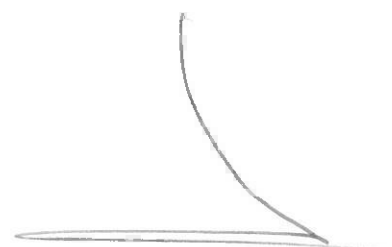
V.- RESERVA Y SEGURIDAD.

- 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 adjudicada durante todo el servicio de mudanza (permanencia de este en los recintos de la Armada, trayecto o vivienda del servidor Armada), siendo de responsabilidad del oferente adjudicado el cumplimiento de esta exigencia.

W.- COTIZACIÓN, EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

1. Previo al inicio del servicio de bodegaje de enseres con flete, el servidor armada en coordinación con la Dirección General del Personal de la Armada (letra Y "Domicilio y Notificaciones"), efectuará las coordinaciones previas con la empresa con el objeto de determinar el volumen de menaje y enseres a embalar, fijar la fecha y hora de inicio (día de embalaje, carga del camión e inicio del traslado hacia la bodega correspondiente) y término del servicio (arriendo trimestral y término con entrega y desembalaje de los enseres en domicilio de servidor), considerando para este servicio la ciudad de Punta Arenas.

Lo precedente deberá ser refrendado mediante la respectiva cotización, que emitirá y enviará la empresa, por correo electrónico a la Dirección General del Personal de la Armada, con copia al servidor Armada, para posteriormente emitir la correspondiente orden de compra, por el total de los metros cúbicos cotizados, quedando oficializado el servidor.



2. La Dirección General del Personal de la Armada emitirá la orden de compra, por el total de metros cúbicos determinados, la que hará mención a la cotización correspondiente al servidor Armada.
3. La empresa deberá efectuar el servicio de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
4. La Armada no responderá ni pagará por volúmenes superiores de carga a lo indicado en la respectiva orden de compra, ya sea carga transportada o considerada en el bodegaje.
5. El servidor Armada, será responsable de entregar la información de sus enseres a transportar, que deberá señalar en el manifiesto de carga (packing list) con la valorización de cada artículo y los metros cúbicos de cada uno.

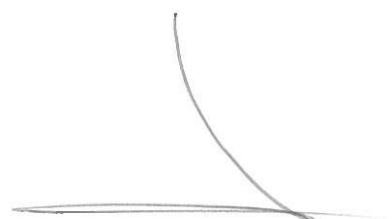
Además el servidor, cuando sea necesario deberá informar al momento de solicitar la cubicación lo siguiente:

- Dificultad de acceso para efectuar el servicio (condominios o casas sin acceso para efectuar servicio puerta a puerta, segundos pisos o superiores en edificios, dificultad para transitar, restricción de acceso a camiones u otras limitantes.
 - El servidor deberá considerar que todo mobiliario o enser de hogar a transportar deberá tener como requisito básico, entrar y salir por puertas principales (se excluyen ventanas, balcones u otros). Además debe tener presente lo estipulado en letra AA "Especificaciones técnicas", punto III, numeral 2.23. "A la empresa le corresponde embalar, cargar, transportar, almacenar, preservar, estibar, descargar y desembalar los enseres y efectos personales del servidor Armada; sin embargo no es su obligación desmontar o montar equipos, artefactos o cualquier tipo de bienes como tampoco desarmar o armar muebles, máquinas, equipos o cualquier otro bien del servidor Armada".
 - De existir enseres de especial connotación, dado un importante valor pecuniario o familiar, el servidor Armada deberá señalarlo expresamente y adjuntar todos los antecedentes que estime conveniente para demostrar esa condición (fotografías, copia de facturas, copia de boletas de compraventa, declaraciones juradas u otros).
6. La empresa podrá rechazar un artículo que se encuentre deteriorado o en mal estado o que no se encuentre detallado en el manifiesto de carga (packing list).
 7. Una vez finalizada la comisión del servidor y recibido su menaje de casa en la dirección de destino, el servidor Armada, deberá firmar el manifiesto de carga, en el cual detallará si fue recibido su menaje "CON" o "SIN" observaciones (faltantes, deteriorados a simple vista u otros similares). El servidor Armada, dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días para revisar su menaje y presentar por escrito, directamente a la empresa con copia al administrador del contrato, designado en la firma del contrato respectivo, el listado de observaciones encontradas.
 8. Mayores detalles del servicio requerido, se encuentran en la letra AA "Especificaciones Técnicas", de las presentes bases de licitación.

02 JUN 2023

X.- PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO.

1. El personal dependiente del oferente que participe en las faenas de embalaje, carga y descarga deberá tener un nivel de presentación y un trato respetuoso, de acuerdo a lo establecido en letra AA "Especificaciones Técnicas", punto III, numeral 1.1.
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 de la empresa, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria o subsidiaria que a esta le pueda caber, en relación con las obligaciones laborales y de seguridad social de la empresa para con sus trabajadores, acorde con la normativa pertinente dispuesta en la legislación laboral.
3. Para los efectos que la empresa 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. La empresa adjudicada será responsable de adoptar las medidas de higiene y seguridad para el personal que efectúa la manipulación, embalaje, carga, descarga, desembalaje y toda acción asociada a las maniobras de flete, 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 la Ley N° 20.001 "Regula el peso máximo de carga humana" y su reglamento.
5. Pandemia: servidor Armada y empresa, deberán tomar todas las medidas sanitarias, dispuestas por la autoridad respectiva, tales como uso de mascarilla, guantes, desinfección de materiales de embalaje, desinfección de camión, hogares, permisos de traslados u otros.
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 adjudicada durante todo el servicio de mudanza (permanencia de este en los recintos de la Armada, trayecto o vivienda del servidor Armada), siendo de responsabilidad del oferente adjudicado el cumplimiento de esta exigencia.



FECHA: 02 JUN 2023

Y.- DOMICILIO Y NOTIFICACIONES.

1.- Toda notificación, requerimiento de servicios o información y respuesta que deba practicarse o proporcionarse de acuerdo al servicio contratado, deberá llevarse a efecto por escrito, mediante documento enviado por empresa de correos o correo electrónico, dirigidos a la otra parte, solamente en esta forma se considerará efectivamente enviado.

2.- En caso de dirigirse a la ARMADA:

2.1. Para modificaciones contractuales y administración del contrato:

DIRECCIÓN DE GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

Dirección : Av. Jorge Montt N°11700, Las Salinas, Viña del Mar
Teléfono : 56 - 032 - 2848380
E-mail : fbenavides@armada.cl
Cargo : Subjefe Departamento Finanzas y Remuneraciones.

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

DIRECCIÓN DE GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

Dirección : Av. Jorge Montt N°11700, Las Salinas, Viña del Mar
Teléfono : 56 - 032 - 2848363
E-mail : ocorrotea@armada.cl; pvaldivia@armada.cl; ycerda@armada.cl
Cargo : División de Pasajes y Fletes, o quien lo reemplace.

2.3. Para el pago de facturas:

DIRECCIÓN DE GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

Dirección : Av. Jorge Montt N°11700, Las Salinas, Viña del Mar
Teléfono : 56 - 032 - 2848632
E-mail : gmuñoz@armada.cl
Cargo : Jefe División Tesorería, o quien lo reemplace.

3.- En caso de ser dirigida a la EMPRESA (Proveedor adjudicado):


Razón social : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
R.U.T. : XX.XXX.XXX-X
Dirección : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Teléfono : 56 - XX - XXXXXXXX
E-mail : xxxxxxxx@xxx.xx
Atte. : Representante Legal de la Empresa.

Z.- FORMULARIOS DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS.

1.- Identificación completa del Oferente (para personas naturales, jurídicas y Unión Temporal de Proveedores):

- Razón social y/o nombre completo:
- R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Domicilio del Oferente:
- Número de Teléfonos:
- Correo Electrónico:
- Nombre del Representante legal:
- Número de R.U.T. del Representante:
- Nombre de Fantasía:

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE
R.U.N. _____



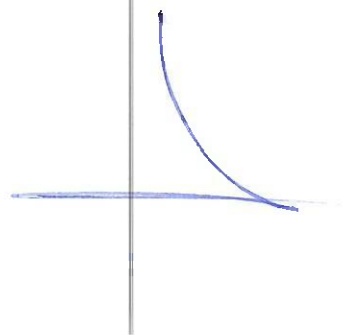
FECHA: 02 JUN 2023

2.- Declaración Jurada administrativa. (Para personas naturales, jurídicas y Unión Temporal de Proveedores)

Yo....., R.U.N....., en mi calidad de Representante de la Empresa....., R.U.T....., en relación a la Propuesta Pública N° 2023/1090/108 "SERVICIO DE BODEGAJE DE ENSERES CON FLETE COMPLETO PARA PERSONAL QUE CUMPLE COMISIÓN EN ZONAS AISLADAS DE LA PROVINCIA ANTÁRTICA CHILENA", 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 4, inciso 6° de la Ley 19.886.
- c) No encontrarse las personas jurídicas sancionadas en los términos del artículo 8 y 10, 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 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.
- 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
R.U.N. _____



- 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).

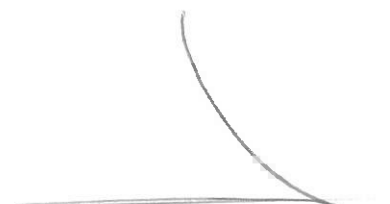
Integrante 1:

- Razón social y/o nombre completo:
- R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Domicilio del Oferente:
- Nombre Representante Legal:
- RUT Representante Legal:
- Números de Teléfonos:
- Correo Electrónico:
- Nombre de Fantasía:

Integrante 2:

- Razón social y/o nombre completo:
- R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Domicilio del Oferente:
- Nombre Representante Legal:
- RUT Representante Legal:
- Número de Teléfonos:
- Correo Electrónico:
- Número de Fantasía:

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



4.- **Declaración Jurada Técnica.**

Yo....., R.U.N....., en mi calidad de Representante de la Empresa....., R.U.N....., en relación a la Propuesta Pública N° 2023/1090/108 “SERVICIO DE BODEGAJE DE ENSERES CON FLETE COMPLETO PARA PERSONAL QUE CUMPLE COMISIÓN EN ZONAS AISLADAS DE LA PROVINCIA ANTÁRTICA CHILENA”, declaro que los datos de los ejecutivos son los que a continuación se detallan, con el objeto de efectuar cotizaciones, coordinaciones, responder consultas a los servidores Armada y Dirección General del Personal de la Armada (División Pasajes y Fletes), así como también la atención de situaciones imprevistas y/o urgencias.

Los datos de contacto son:

N°	Nombre ejecutivo	Teléfono de contacto	Correo electrónico	Horario de atención
1				
2				
3				

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE
R.U.N. _____

AA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

I. OBJETO.

El objeto de la presente licitación es contratar los servicio de bodegaje de enseres con flete completo, para el traslado y bodegaje 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 bodegas (servicio puerta – bodega – puerta), que se definen en estas bases, pudiendo ser una residencia naval o domicilio particular.

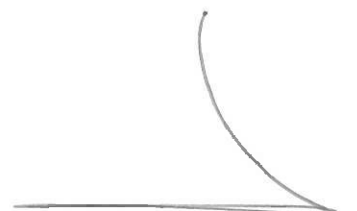
II. ASPECTOS GENERALES.

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 Técnicas con la aplicación de los factores y puntajes contenidos en la letra J.- “Criterios de Evaluación” de las presentes Bases.

Lo anterior será sobre la base de los precios unitarios brutos ofertados por M3 mensual, de acuerdo a lo señalado en la letra BB, número 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. Para el servicio de bodegaje la empresa debe considerar el embalaje y traslado hacia la bodega definida, como también las condiciones necesarias para la conservación y mantenimiento (libre de humedad, ventilación, temperatura, control de plagas, etc.) de los enseres de hogar por un tiempo de 12 a 14 meses.
- 1.2. Para el servicio de bodegaje la empresa deberá considerar el almacenamiento al interior de bodegas en forma individual para cada servicio (para este servicio no se considerarán contenedores de tipo marítimo, almacenes de carga o descarga u otro similar que no cumpla las especificaciones antes solicitadas), teniendo en consideración la preservación de estos por un periodo de entre 12 a 14 meses.
- 1.3. Respecto de los vehículos a utilizar para el transporte de los enseres, equipos, materiales e implementos y recurso humano, deben cumplir con los requisitos mínimos que se indican en el punto III.- numeral 2.1, del presente apartado.
- 1.4. La empresa, deberá dar cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria, emitida por el Ministerio de Obras Públicas, de Transportes y Telecomunicaciones, del Ministerio del Trabajo, del Servicio de Impuestos Internos y de cualquier otro organismo público que regula o norma el funcionamiento de las empresas de transporte, del servicio requerido y protección de los trabajadores.
- 1.5. Durante el periodo de ejecución del contrato, 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), de los vehículos de transporte utilizados, del material y accesorios, de las medidas de seguridad u otros, que aseguren que el servicio está siendo prestado de acuerdo a la legislación vigentes.



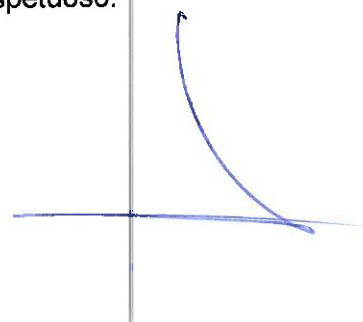
- 1.6. El oferente interesado, previo a la presentación de su oferta, deberá analizar y tomar en cuenta:
 - a) La factibilidad técnica, en cuanto a la disponibilidad de personal, bodegas y vehículos de transporte, para cumplir con el servicio a contratar, en un periodo entre 12 a 14 meses.
 - b) Que los valores del servicio de bodegaje completo deben incluir todos los gastos producidos por embalaje, traslado, carga, estiba, descarga y desembalaje de los enseres hacia y desde el lugar de destino.
 - c) Que la Armada, pagará la cantidad de metros cúbicos (M3) requerido de acuerdo al tiempo solicitado de bodegaje, indicado en la orden de compra, según cotización solicitada.
 - d) De existir diferencia que exceden a lo indicado en la respectiva orden de compra, ya sea en metros cúbicos extras o tiempo de bodegaje, el servidor deberá coordinar y pagar directamente con la empresa de acuerdo a los valores licitados y adjudicados por esta.
- 1.7. 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 definido tramos, fechas, direcciones (origen) y valores: por medio de una orden de compra emitida por la Armada, señalados en la letra Y "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.
- 1.8. 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 de bodegaje completo para personal que cumple transbordos o comisiones en zonas aisladas de la provincia Antártica Chilena, en la ciudad de Punta Arenas, aduciendo razones del tipo "localidad geográfica muy apartada", "pequeño volumen de carga", "la necesidad de juntar dos o más fletes para el mismo destino", "precio del flete inferior al costo", entre otras y no señaladas en estas bases.

III. NORMAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE APLICACIÓN GENERAL.

La ejecución del contrato y la prestación de los servicios de bodegaje, se regirán por el cumplimiento de los siguientes procedimientos, normas y condiciones técnicas de aplicación general:

1. Recurso Humano.

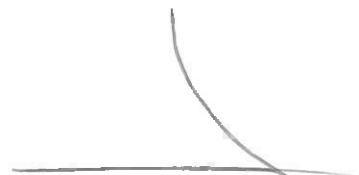
- 1.1. La empresa, deberá disponer de personal idóneo, que preste los servicios requeridos y que efectúe las faenas de carga, estiba, descarga, conducción y otros, velando por el nivel de presentación y de un trato respetuoso.



- 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 carga, estiba, descarga y toda acción asociada a las maniobras del traslado y del bodegaje, 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. El transportista, deberá contar con un ejecutivo, con sus respectivo número telefónico de contacto, correos electrónicos y horarios de atención, con el objeto de efectuar cotizaciones, coordinaciones, responder consultas a los servidores y la Dirección General del Personal de la Armada, División Pasajes y Fletes; así como también la atención de situaciones imprevistas u/o urgencias. Lo anterior deberá ser informado al administrador de contrato una vez adjudicado, de acuerdo a lo indicado en Letra Z "Formulario de Antecedentes Administrativos y técnicos", número 4.
2. Del Menaje de Hogar (Enseres) Bodegaje y Transporte.
- 2.1. Los servicios entregados por la Empresa serán integrales, con el servicio de mudanza puerta – bodega - puerta en las direcciones de origen y destino, desde o hacia los lugares y/o direcciones que se coordinen previamente y deberá ser ejecutada por personal idóneo.
 - a) Del Transporte (Transporte de enseres a bodegas y domicilio):
 - i. Traslado de enseres: Para considerar el traslado de enseres, este deberá realizarse en camiones, con carrocería metálica completamente cerrada, debiendo tener chapa de seguridad y/o candado en todas sus puertas, como también sellos en estas, evitando la filtración de todo tipo de polvo y agua, quedando estrictamente prohibido transportar la carga en superficie planas o abiertas, cubiertas por lonas u otro material.
 - b) Del Bodegaje (Almacenamiento de Enseres):
 - i. Inicio del Bodegaje: El servicio se iniciará con el proceso de embalaje en el lugar de origen, la carga del camión, traslado, entrega en la Bodega definida por la Empresa, descarga del camión y almacenaje.
 - ii. Término del Bodegaje: El servicio se iniciará con el proceso de la carga del camión con el menaje en Bodega, traslado, entrega en dirección de destino, descarga del camión y desembalaje (el desembalaje consistirá en quitar el embalaje proporcionado por la Empresa al inicio del servicio).

Se deberá tener en consideración que para el servicio de bodegaje completo, este se exigirá en forma individual e independiente por cada servicio solicitado.

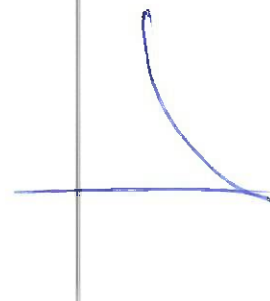
El material de embalaje deberá ser retirado por la empresa, inmediatamente, a la finalización del mismo. No será responsabilidad de la Armada ni de sus servidores, custodiar el material de embalaje que no haya sido retirado por la empresa ni sus trabajadores en el momento antes indicado.



Una vez concluido el proceso de embalaje, la Empresa y el Servidor Armada (o su apoderado) firmarán un documento denominado "MANIFIESTO DE CARGA", donde quedará escrito, y firmado por ambas partes, los datos de los enseres a trasladar (Packing List), fecha de inicio del transporte o fecha final de recepción (con o sin observaciones) u otros. A este documento, si el servidor Armada lo estima conveniente, podrá adjuntar fotos impresas de los bultos que considere de importancia, ya sea por su valor económico o sentimental. Documento adjunto a proceso licitatorio Anexo "A".

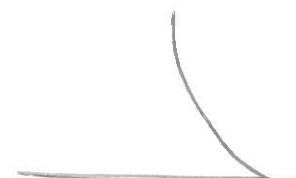
Sin embargo lo anterior, será responsabilidad del servidor Armada, obtener, tramitar y entregar la documentación necesaria a la empresa, para que éste pueda realizar los trámites señalados, así como presentar y cumplir con la normativa dispuesta para ello por los servicios públicos del rubro (salvoconducto, aduana, S.A.G., S.I.I., etc.), con la finalidad de evitar situaciones que conlleven al retraso de la ejecución del servicio de bodegaje completo.

- 2.2. Para determinar los plazos, ya sea de inicio del transporte y la recepción en el destino final, se utilizarán las fechas señaladas en la orden de compra, las cuales deben ser las indicadas en cotización de la empresa.
- 2.3. El servicio integral del servicio de bodegaje completo para personal que cumple comisión en zonas aisladas en la provincia Antártica Chilena, considera la responsabilidad total de la empresa prestadora, por la integridad y conservación de todos los bienes transportados y/o almacenados, desde el momento en que éstos son embalados, en el domicilio (lugar) de origen hasta el momento de la recepción conforme por el servidor Armada, en el domicilio (o lugar) de destino.
- 2.4. La Empresa será responsable de la calidad y seguridad de cada actividad desarrollada, las que serán evaluadas y calificadas por la Armada, para establecer el grado de cumplimiento de los estándares mínimos definidos en estas bases. Los documentos de respaldo, para calificar la calidad y cumplimiento del servicio, serán los siguientes:
 - a) El manifiesto de carga (Anexo "A").
 - b) Reclamos formales y escritos, presentados por el servidor Armada, dentro de los plazos establecidos en las presentes Bases.
- 2.5. La Empresa **no podrá negarse** a la asignación de un servicio de traslado y/o bodegaje completo. De producirse este hecho, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la letra S.- "Término del Contrato" de las presentes Bases.
- 2.6. 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 Y "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 S "Término del contrato", número 1.3, de las presentes bases.
- 2.7. Le estará estrictamente prohibido a la empresa efectuar un servicio de bodegaje y/o mudanza, si previamente **NO** ha recibido la orden de compra respectiva.
- 2.8. 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, trayectos, servicios u otros diferentes a los señalados.
- 2.9. El servicio se deberá ejecutar en una única oportunidad, es decir, no se puede parcializar el bodegaje o traslado de la carga (enseres) en dos o más servicios.
- 2.10. Para toda consulta, documentación o solicitud, deberá dirigirse exclusivamente a la Armada.



- 2.11. 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, número 1, párrafo 1.5, del presente apartado.
- 2.12. El servicio de bodegaje completo contratado no incluye el almacenamiento de maderas, leña, metales, cilindros de gas, 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 almacenaje de alimentos 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.).
- 2.13. 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 las presentes bases de licitación.
- 2.14. Queda estrictamente prohibido, efectuar cualquier tipo de negociaciones, cambios o modificaciones, a lo ya contratado y formalizado por medio de una orden de compra o el manifiesto de carga, 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.
- 2.15. 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.
- 2.16. Los equipos electrónicos, computacionales y línea blanca (computadores, equipos de música, refrigeradores, cocina u otros), antes de ser embalados, deben verificar su correcto funcionamiento, en presencia de un representante de la empresa y el servidor Armada.

Ante la detección de bienes que presenten daños, deterioros, desperfectos o problemas de cualquier tipo, deberá dejarse constancia en el manifiesto de carga. 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.
- 2.17. El daño a los enseres por filtraciones o derrames de productos líquidos que formen parte del almacenaje y traslado, será de responsabilidad del servidor Armada, ya que la empresa no está permitido almacenar productos líquidos. La reparación, sustitución o indemnización, que se produzcan serán de responsabilidad y costo del servidor Armada.



- 2.18. Cuando el servidor Armada traslade especies en una caja cerrada, deberá efectuar una declaración de contenido, estado y de valor de las especies. En caso que el servidor no informe una caja o bulto con contenido de alto valor o importancia, y ésta sufra daño, deterioro y/o extravío, la empresa quedará liberada de toda responsabilidad. Por su parte, la empresa podrá verificar y registrar el contenido, estado y valores declarados, en cuyo efecto el servidor Armada deberá acceder a lo solicitado. En caso de merma o pérdida, la empresa reparará o repondrá el bien o indemnizará al funcionario, según el tipo y valor de la especie afectada. Será responsabilidad de la empresa cumplir este procedimiento, por lo que sólo podrá justificar su rechazo a la reparación, reposición o indemnización solicitada por el funcionario, si la revisión se ejecutó en la forma señalada y se dejó registro del contenido, estado y valor de las especies.
- 2.19. El manifiesto de especies deberá señalar claramente la cantidad de bultos almacenados, trasladados y el contenido específico de cada uno.
- En el caso de la ocurrencia de daños o deterioros o el extravío de bienes, la empresa no podrá argumentar el desconocimiento del contenido de los bultos o rechazar el reclamo del afectado, en lo que respecta al tipo y/o valor de los bienes, si la Empresa no dio cumplimiento a esta norma.
- Por lo tanto, la Empresa sólo podrá rechazar el reclamo, estar en desacuerdo con el tipo y/o valor de los bienes, o quedar liberada de responsabilidad, si cumplió la norma y ello está registrado en el manifiesto respectivo.
- 2.20. Al llegar los enseres a la dirección de destino, la empresa y el servidor Armada, deberán revisar la carga y verificar que la cantidad y tipo de bultos, que sea coincidente con el manifiesto de carga, de existir diferencias o faltantes o cualquier discrepancia, estas deberán quedar registradas como observación en el manifiesto de carga.
- El servidor Armada, dispondrá de un plazo máximo y fatal de cinco (5) días corridos, para presentar por escrito el reclamo directamente a la empresa con copia a la Armada (emisor de la orden de compra), definidas en estas bases. El no cumplir con este plazo, la empresa queda liberada de la responsabilidad de daños o perjuicios que afecten los enseres del servidor Armada.
- 2.21. Si por cualquier causa la carga (enseres) no es revisada al momento de la descarga, o no es desembalada, la empresa deberá dejar constancia por escrito de este hecho en el manifiesto de carga.
- 2.22. Cuando exista la imposibilidad de desembalaje y revisión de los bienes, en el domicilio (o lugar) de destino, por causas atribuibles al servidor Armada, la empresa, deberá dejar constancia por escrito de este hecho en el manifiesto de carga, liberándose por este cumplimiento, de toda responsabilidad a este último.
- 2.23. A la empresa le corresponde embalar, cargar, transportar, almacenar, preservar, estibar, descargar y desembalar los enseres y efectos personales del servidor Armada; sin embargo, no es su obligación desmontar o montar equipos, artefactos o cualquier tipo de bienes, como tampoco desarmar o armar muebles, máquinas, equipos o cualquier otro bien del servidor Armada.
- 2.24. 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 bodegaje completo, efectuará las coordinaciones previas directamente con la empresa en los siguientes aspectos:

- a) Fechas de embalaje y transporte de los enseres para su bodegaje.
- b) Tiempo de bodegaje.
- c) Direcciones de origen y/o destino.
- d) Determinación de los metros cúbicos a embalar, transportar y almacenar.

Estas coordinaciones se formalizarán previamente 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, tales como metros cúbicos, precio, tiempo de bodegaje, lugar de origen, fecha de inicio del transporte y fecha estimada de entrega de los enseres.

La dirección final del servidor se informara a la empresa una vez finalizada la comisión del servidor, siempre y cuando la dirección de destino sea la ciudad de Punta Arenas.

La Armada, solo podrá anular o cancelar una orden de compra, por motivos de fuerza mayor, descritos en la letra R "Fuerza Mayor y causas atribuibles a la Crisis Sanitaria Internacional" de las presentes bases.

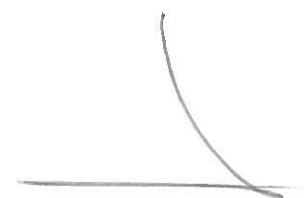
- 1.3. En el caso que la empresa, habiendo aceptado la orden de compra para efectuar un servicio, por causa fuerza mayor, de acuerdo a lo señalado en la letra R "Fuerza Mayor y Causas Atribuibles a la Crisis Sanitaria Internacional" de las presentes bases de licitación, no pudiera materializarlo, deberá 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 www.mercadopublico.cl.

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

V. 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.

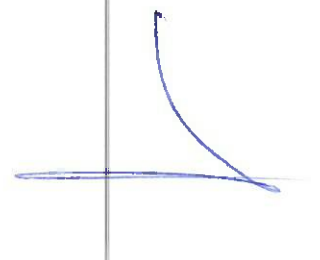
Con el objeto de hacer más rápido y eficiente, el proceso de indemnización al servidor Armada, que ha sido afectado por un siniestro, ya sea por pérdida total, parcial o deterioro de alguno de los bienes, la empresa podrá, reparar, restituir o indemnizar el mismo bien, directamente al servidor Armada, de acuerdo a los valores señalados e informado en el manifiesto de carga. El plazo máximo para cumplir con este mecanismo, será de treinta (30) días corridos, contados desde el día siguiente de producido o informado el siniestro.



2. Los mecanismos de solución de siniestros de reparación o reposición del conjunto de los bienes dañados, o la indemnización al funcionario del servicio, se aplicarán en los siguientes casos:
 - a) En forma obligatoria cuando el bien dañado o perdido (extravío, robo o hurto), no se encuentre cubierto por la póliza de seguro, sin importar el monto del bien siniestrado, o cuando el monto del deducible de la póliza deje al bien afectado sin cobertura.
 - b) Cuando no se cumpla ninguna de las condiciones señaladas anteriormente, la reparación del perjuicio material, ocasionado por el daño, pérdida total o parcial, de los enseres del servidor Armada, se deberá realizar a través de la liquidación del seguro contratado por la empresa.
3. 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, dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días corridos, contados desde la recepción de los enseres en la dirección de destino o la fecha fijada para ello, para efectuar la denuncia escrita, directamente a la empresa con copia a la Armada, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - Fotografías del bien o enseres dañados.
 - Un escrito, donde describa el o los bienes siniestrados.
 - Copia de Manifiesto de Carga, donde se señale el valor del o los bienes siniestrados.
 - b) La empresa, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para impugnar o aceptar la denuncia del siniestro.

De aceptarla, podrá proceder de acuerdo a lo señalado en los puntos precedentes.

De impugnar o rechazar la denuncia de siniestro, deberá entregar los antecedentes que considere necesarios para que la Armada pueda resolver. De lo contrario, se procederá a recurrir al seguro vigente, trámites que deberá realizar la empresa manteniendo informado a la Armada.
 - c) De lo acordado se deberá dejar constancia por escrito mediante documento firmado por el servidor Armada respectivo y la empresa, con copia a la Armada.
4. 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 Q "Multas" y si persiste lo señalado en Letra S "Término del Contrato".



02 JUN 2023

VI. 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 bodegas (entre 12 y 14 meses), teniendo en cuenta las condiciones de humedad, ventilación, temperatura, control de plagas y otros.

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

ESPECIFICACIONES DEL EMBALAJE DE LA MUDANZA	
1. Material de embalaje para enseres de hogar y efectos personales:	
a) Cajas de cartón duro o cajas de madera, en buen estado, de diferentes medidas.	
b) Cartón corrugado en buen estado.	
c) Plástico burbuja.	
d) Láminas de espuma para protección de cubiertas.	
e) Esquineros de cartón para protección de vértices, muebles y menaje.	
f) Papel tipo Kraft para envoltorio de enseres generales.	
g) Film paletizador para compactar y proteger exteriormente el embalaje.	
h) Cinta de embalaje para sellar cajas y otros bultos.	
2. Material de embalaje para vajillas, cristalería, servicios de mesa, pinturas, adornos delicados y otros enseres que sea necesario proteger:	
a) Cajas de cartón de diferentes medidas y en buen estado (reutilizado).	
b) Papel de envolver.	
c) Láminas de espuma.	
d) Viruta de madera y papel para embalaje de vajilla, cristalería y adornos.	
e) Film paletizador para compactar y proteger exteriormente el embalaje.	
f) Cinta de embalaje para sellar cajas y otros bultos.	
g) Uso de productos químicos u otros para preservación y conservación de enseres de hogar por un periodo prolongado.	

El deterioro, daño o destrucción de los bienes, a 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, deberá ser compensado por la empresa al servidor Armada, de acuerdo a lo señalado en punto V.- de este apartado.

BB.- FORMULARIOS DE ANTECEDENTES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

Los oferentes deberán completar los formularios que a continuación se presentan para acompañar y validar su oferta, con el objeto de evaluar la propuesta de cada oferente, según los criterios de evaluación descritos en letra J "Criterios de evaluación".

La no presentación de estos formularios o declaraciones será motivo suficiente para declarar inadmisibile la oferta en el acto de apertura, no siendo objeto de evaluación.

1.- Tarifa de Bodegaje completo:

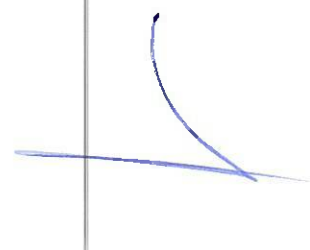
Yo....., R.U.N....., en mi calidad de representante legal de la empresa....., R.U.N....., en relación a la propuesta pública N° 2023/1090/XXX "SERVICIO DE BODEGAJE DE ENSERES CON FLETE COMPLETO PARA PERSONAL QUE CUMPLE COMISIÓN EN ZONAS AISLADAS DE LA PROVINCIA ANTÁRTICA CHILENA", en la ciudad de Punta Arenas, declaro bajo juramento que mi representado posee el servicio de bodegaje en la Punta Arenas, ofreciendo el siguiente valor bruto total indicado en la siguiente tabla:

SERVICIO DE BODEGAJE COMPLETO	PRECIO MENSUAL POR UN (01) METRO CÚBICO (M3)
BODEGAJE COMPLETO	\$

Notas:

- Para la evaluación del criterio 1 de la letra J "Criterios de evaluación", se utilizará el precio mensual por metro cúbico.
- El oferente deberá cotizar este servicio, de no hacerlo la oferta no se evaluará y será declarada inadmisibile.
- La tarifa de bodegaje, deberá considerar además los costos de traslado puerta – bodega – puerta, más embalaje y desembalaje según corresponda.
- El oferente, para sus cálculos, debe considerar que por normativa institucional, la asignación de metros cúbicos a los servidores Armada es de un mínimo de 10 M3 y un máximo de 40 M3.
- Considerar que el tiempo de bodegaje fluctúa entre los 12 y 14 meses por servidor.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. _____



2.- Condiciones de Remuneración:

Yo,....., R.U.N....., en mi calidad de representante legal de la Empresa....., R.U.N....., en relación a la Propuesta Pública N° 2023/1090/108 "SERVICIO DE BODEGAJE DE ENSERES CON FLETE COMPLETO PARA PERSONAL QUE CUMPLE COMISIÓN EN ZONAS AISLADAS DE LA PROVINCIA ANTÁRTICA CHILENA", declaro que mí representado, pagará las remuneraciones al personal que actúa directamente en la prestación del servicio licitado en las presentes bases, 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.N. _____

- 3.- **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°14 de 2022, el presente acto se encuentra exento del trámite de toma de razón y sujeto a controles de reemplazo.
- 4.- **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.



JORGE VIDAL BERROCAL
CAPITÁN DE NAVÍO AB
JEFE DEPTO. FINANZAS Y REMUNERACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- WWW.MERCADOPUBLICO.CL
2.- ARCHIVO.

