



DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL PUERTO MONTT



El Departamento de Bienestar Social de Puerto Montt, requiere el servicio de reparación integral en 01 vivienda fiscal, ubicada en los Chonos N°90, según detalle especificaciones técnicas adjuntas.

A. ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD.

La presente solicitud de cotización contempla un monto máximo de disponibilidad presupuestaria de **\$6.790.063.-** (seis millones setecientos noventa mil sesenta y tres pesos) I.V.A. incluido, con recursos P.A.F. Pesos.

El plazo deseable de entrega es no menor a **10 (diez)** días ni superior a **20 (veinte) días hábiles** para el ítem, contados desde el acta de entrega de terreno.

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRESUPUESTO DISPONIBLE
1	Servicio de reparación integral de techumbre en 01 vivienda fiscal.	01	\$6.790.063.-
PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE			\$6.790.063.-

B. PRESENTACION DE LA OFERTA.

1. El proveedor al momento de ofertar, acepta lo establecido en la presente Solicitud de Cotización y declara por ese hecho, conocerlas y aceptarlas en todos sus términos y condiciones.
2. El proveedor deberá adjuntar itemizado, días de ejecución, montos y garantía técnica (según corresponda) de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas en las presentes bases.
3. También deberá adjuntar un anexo en formato cotización, con **una validez mínima de treinta (30) días corridos**. Además de un adjunto donde se describa los productos ofertados. La cotización deberá contemplar claramente las características de los bienes ofertados.
4. Se realizará visita a terreno **obligatoria y excluyente** el día miércoles 11 de marzo a las 10:00 am, en vivienda fiscal ubicada en los Chonos N°90, Puerto Montt.

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios y ponderaciones serán los siguientes:

	Criterio	Puntaje	Ponderación	Fuente de Información
a)	Precio Ofertado.	Fórmula	70%	Cotización
b)	Requisitos administrativos.	Según Tabla	20%	Cotización
c)	Plazo de Entrega.	Según Tabla	10%	Cotización

a) Precio Ofertado (70%):

Se utilizará la siguiente fórmula para asignar puntaje al precio:

$$\text{Puntaje: } \left[\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado} \times 10}{\text{Precio Ofertado}} \right]$$

Si el precio ofertado supera el presupuesto disponible, la oferta será declarada inadmisibles.

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

b) Requisitos administrativos (20%):

Se requiere completar y adjuntar los siguientes documentos:

- 1.-Itemizado de presupuesto.
- 2.-Certificado de altura de los trabajadores que participarán en la obra.
- 3.- cotización formal indicando días de ejecución.

Se evaluará según la siguiente tabla:

- Completa y adjunta la totalidad de la documentación requerida. 100 pts.
- No completa y/o no adjunta la documentación requerida. Oferta inadmisibles.

El puntaje obtenido por los cotizantes según su evaluación se multiplicará por 0,20.

c) Plazo de Entrega (10%):

Se utilizará la siguiente tabla para asignar puntaje al plazo de entrega:

- Entrega de 10-13 días hábiles 100 pts.
- Entrega de 14- 17 días hábiles 80 pts.
- Entrega de 18- 20 días hábiles 70 pts.
- Menos de 10 y más de 20 oferta inadmisibles.

El puntaje obtenido por los cotizantes según su evaluación se multiplicará por 0,10.

D. ADJUDICACIÓN.

1. Existirá una Junta de Selección de Ofertas, la que estará integrada por personal del Departamento de Bienestar Social de Puerto Montt, compuesta por el jefe del Departamento de Finanzas; el Inspector técnico de obras y el encargado de viviendas fiscales, o en su defecto sus respectivos subrogantes, quienes, en conformidad a los criterios de evaluación descritos en la presente Solicitud de cotización, evaluarán las ofertas y confeccionarán la Matriz de Decisión.
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 mejor puntaje logrado en el criterio "Plazo de Entrega". De continuar la igualdad de puntajes, se considerará quien tenga mayor puntaje en requisitos administrativos. Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar todos los criterios anteriores, se preferirá a aquel que primero haya ingresado su oferta en el portal, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.
3. El Departamento de Bienestar Social de Puerto Montt podrá declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases o declarar desierta la presente Solicitud de Cotización cuando no se presenten ofertas o estas no sean convenientes a los intereses del requirente.
4. Si el oferente adjudicado no se encuentra inscrito en el Portal Chileproveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo fatal de quince (15) días contados desde la fecha de notificación de la adjudicación. La misma exigencia se aplicará a todos los integrantes de una UTP.

E. ENTREGA, RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN DE LOS BIENES.

1. El proveedor deberá entregar los servicios en calle los Chonos N°90, ubicada en Puerto Montt, previa coordinación con el Sr. Bernardo Torres Inostroza, fono contacto: 652438114., correo: btorres@armada.cl.
2. Los servicios entregados se considerarán recibidos conforme oficialmente una vez que la Comisión de Reconocimiento y Recepción, a nombre de la Armada, levante el acta de recepción conforme y compruebe que los servicios cumplen con todas las especificaciones exigidas en la presente Solicitud de Cotización. Los costos y riesgos que genere la realización de dicho servicio serán de exclusivo cargo y financiamiento del proveedor.
3. La facturación deberá extenderse a nombre del Departamento de Bienestar Social de Puerto Montt, R.U.T. 65.486.750-K, Giro Defensa, ubicada en Avenida Diego Portales 2300, Base Naval de Puerto Montt, las cuales deberán ser remitidas al correo electrónico agonzalezfe@armada.cl, y con copia a jvalencias@armada.cl.

F. FORMA DE PAGO

1. El pago se efectuará mediante transferencia electrónica en pesos chilenos y a nombre del Proveedor, una vez que se tenga la conformidad de la recepción definitiva de los bienes por parte de la Comisión de Reconocimiento y Recepción, mediante el "Acta de Recepción" y previa presentación de la factura emitida en moneda nacional y debidamente legalizada.
2. La Armada pagará en un plazo de treinta (30) días, corridos siguientes a la recepción conforme de la factura electrónica, en la forma y condición señalada en el párrafo anterior, según lo preceptuado en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Este plazo comenzará a regir desde la fecha en que la Comisión de Reconocimiento y Recepción de la Armada, certifique en el Acta respectiva, la recepción del bien ofertado, plazo que no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles, desde que el proveedor entregó los bienes en el lugar señalado en la presente Solicitud de Cotización.

G. ATRASOS Y MULTAS

1. En caso de atraso o rechazo en la recepción conforme del bien, el Departamento de Bienestar Social de Puerto Montt sancionará al PROVEEDOR con multas diarias calculadas sobre el valor neto de la respectiva Orden de Compra corresponderá al 0,6% diario, con un tope de diez (10) días.
2. Se notificará al proveedor respecto al inicio del procedimiento de cobro mediante carta en donde se informarán la cantidad de días de atraso y el monto total de la multa. El proveedor podrá reclamar de la aplicación de la multa al Departamento de Bienestar Social de la Armada en Puerto Montt, interponiendo sus descargos en relación al eventual incumplimiento, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación indicada.
3. Expirado el plazo antes señalado y habiéndose presentado, o no, descargos por parte del proveedor, el Departamento de Bienestar Social de Puerto Montt analizará los antecedentes con los que se cuente pudiendo acoger los fundamentos expuestos por el proveedor o bien, rechazarlos, y en todo caso, dictará la correspondiente resolución fundada. 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.
4. Para el pago de las multas mencionadas, el Departamento de Bienestar Social de Puerto Montt mediante Carta notificará al proveedor de la resolución de cobro, quien deberá pagar directamente mediante la entrega de un Vale Vista nominativo u otro documento equivalente a nombre del "DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DE PUERTO MONTT", RUT. 65.486.750-K, dentro del plazo que al efecto se le otorgue. En su defecto o en el caso de no efectuarse el pago de la multa por parte del Proveedor dentro del plazo que en el efecto se le establezca, la Armada quedará facultada también para hacer efectivo dicho pago, descontando su valor del monto del respectivo pago.

5. Cuando se produzcan atrasos de hasta diez (10) días, en la entrega de los bienes o servicios, éstos generarán multas de acuerdo a lo señalado en el inciso N° 1 de la presente cláusula.
6. Si existe atraso superior a diez (10) días corridos en la recepción de los bienes, se entenderá que existe incumplimiento total del oferente. En este caso, la Institución se encontrará facultada para poner término anticipado unilateral a la orden de compra. La resolución que disponga el término anticipado será notificada mediante carta certificada al proveedor.
7. El Departamento de Bienestar Social de Puerto Montt está facultado para rechazar la recepción de los bienes si éstos no cumplen con las Especificaciones Técnicas de la Oferta Adjudicada y la Comisión de Reconocimiento y Recepción fundamenta las razones de tal decisión.
8. Se entenderá por "RECHAZO DE LOS BIENES", si al momento de la entrega por parte del Proveedor, el bien no cumple con las Especificaciones Técnicas que se solicitaron y se ofertaron por el Proveedor adjudicado, o cuando, se presente deterioro físico en los bienes recepcionados, en ambas situaciones se producirá un "ATRASO", ejecutándose las multas correspondientes por días calendarios (corridos) hasta que se realice la correcta recepción de los bienes solicitados, en un plazo no superior a diez (10) días corridos.

H. FUERZA MAYOR

1. Se entenderá como Fuerza Mayor lo definido en el Artículo 45 del Código Civil.
2. No será causal de término del Contrato u Orden de Compra, el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor derivado de una catástrofe natural que impida el acceso al área de trabajo o de otra causal de Fuerza Mayor comprobable.
3. 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 cinco (5) días 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 aceptada o no por escrito por la otra parte, dentro del plazo de diez (10) días desde que haya sido notificada, mediante resolución fundada de acuerdo al mérito de los antecedentes.
4. En el caso de comprobarse 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 de acuerdo a lo dispuesto en la Cláusula siguiente.

I. CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

1. Las partes podrán dejar sin efecto la Orden de Compra que se emita, de común acuerdo, fundamentando sus razones, sin derecho a indemnización o compensación alguna. Con todo, el Departamento de Bienestar Social de Puerto Montt, previa resolución fundada, podrá dejar sin efecto la Orden de Compra, sin derecho de indemnización para el proveedor y, sin más trámite que una comunicación escrita, remitida por carta certificada al Proveedor, fundada en alguno de los siguientes hechos:
 - a) Que el Proveedor, no cumpla con la fecha de entrega del bien convenido, sin estar afecto a una causal de Fuerza Mayor y el atraso en la entrega del bien supere los diez (10) días corridos.
 - b) Que el proveedor, no cumpla con el nuevo plazo de entrega convenido al estar afecto a una causal de Fuerza Mayor aceptada por la Armada.
 - c) Que el Proveedor incurra en cualquier infracción a las obligaciones que le imponen los puntos estipulados en la presente solicitud de cotización u Orden de Compra.
 - d) Que el Proveedor, incurra en insolvencia económica, cesación de pagos o quiebra.
 - e) Por exigirlo el INTERÉS PÚBLICO o la SEGURIDAD NACIONAL.
2. Con todo, el Departamento de Bienestar Social Puerto Montt en forma previa a disponer la cancelación de la Orden de Compra por alguna de las causales previstas en los literales a), b), c), d) y e) del Punto 1.- precedente, que constituyan el incumplimiento de una o más obligaciones del PROVEEDOR, enviará a éste una comunicación escrita, concediéndole un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación, para que manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. Expirado ese plazo y habiéndose presentado, o no, descargos por parte del proveedor, el Departamento de Bienestar Social Puerto Montt analizará los antecedentes con los que se cuente pudiendo acoger los fundamentos expuestos por el proveedor o bien, rechazarlos y en todo caso, dictará la correspondiente resolución fundada. 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.

J. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los servicios deberán cumplir con la totalidad de las características técnicas que se encuentran adjunta en las especificaciones técnicas. En caso de no dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, la oferta presentada será declarada inadmisibles.


JOSÉ VALENCIA SANTIBÁÑEZ
TENIENTE PRIMERO AB
JEFE DEPTO FINANZAS