

ANEXO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

MÉTODO DE COMPRA: COMPRA ÁGIL.
INSTITUCIÓN: Armada de Chile.
SOLICITANTE: ESTACION NAVAL ISLA DAWSON.
CONTACTO: MARLON SÁEZ TORRES
EMAIL: msaez@armada.cl

1. DESCRIPCIÓN CONTRATACIÓN:

Solicita la cotización de elementos de seguridad y limpieza para generadores de la Estación Naval Isla Dawson, acuerdo al detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	U/E
1	GUANTE NINJA SOBLE SKIN TALLA 8	03	NR
2	PAÑO DE LIMPIEZA	100	NR
3	ANTICORROSIVO WD-40 SPRAY	10	NR
4	GUANTE DE SEGURIDAD NINJA EXPLORER CAJA DE 100 UN.	14	NR
5	JABON MECANICO CLEAN ORANGE CON PIEDRA POMEZ 2LTS	04	NR
6	GUANTE DE CABRETILLA CON FORRO TALLA M	06	NR
7	DESENGRASANTE BIDON DE 3,78 LTS	02	NR
8	GUANTE NINJA DOUBLE SKIN TALLA 9	12	NR
9	GUANTE DE CABRETILLA TALLA L	24	NR
10	LIMPIA CONTACTO ELECTRICOS ECOLOGICO	10	NR

MONTO

- El monto aproximado de disponibilidad para la adquisición es de \$ 957.935.- (Novecientos cincuenta y siete mil novecientos treinta y cinco pesos.), IVA incluido.
- Todos los gastos necesarios para el despacho y entrega de los artículos serán de cargo exclusivo del PROVEEDOR.

2. FECHA DE ENTREGA

- a) El proveedor deberá indicar claramente la fecha de entrega (**en días corridos**), en que el producto se encuentre en nuestras bodegas. Cuando proveedores informen plazos de entrega en días hábiles, estos se convertirán a días corridos, sumándose los días sábados, domingos y festivos.
- b) Para indicar el “plazo de entrega” sólo se considerarán los plazos de entrega concretos, ejemplo: “plazo de entrega 5 días corridos”, para los oferentes que indiquen plazos de entrega “entre”, ejemplo: “entrega de 5 a 10 días corridos siempre se considerará el plazo máximo ofertado, en este caso: 10 días”.
- c) No será evaluada la oferta que indique la siguiente información:
 - a. Plazo de despacho.
 - b. Plazo de entrega a convenir.
 - c. Plazo de envío.
 - d. Cualquier plazo de entrega acompañado de las frases: sujeto a stock, salvo venta previa.

3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) La presentación de oferta por parte del proveedor implica que este ha tomado conocimiento y está de acuerdo con lo establecido en anexo.
- b) Proveedor **deberá** incluir **una cotización** antes del cierre de la presente propuesta y subido al portal como archivo adjunto a su oferta, a través del sistema Mercado Público (Compra Ágil), indicando los valores unitarios netos, el cual debe ser ingresado en la línea de oferta creada en el portal, según corresponda.
- c) Totalidad de los Artículos: Proveedor deberá ofertar la totalidad de los artículos (100%), con sus respectivas cantidades, el no cumplimiento de lo anterior será causal suficiente de rechazo inmediato de la oferta presentada, debido a que se necesita la totalidad de los artículos al mismo tiempo para ser utilizados por la Unidad solicitante. Según “LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS, CAP. III, PARRAFO 1, ARTICULO 9” Y “EL REGLAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS CAP. IV, ARTICULO 37”.

La no presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en el numeral “4” será causal para que la oferta no sea evaluada.

4. LUGAR DE ENTREGA, RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y FACTURACIÓN

- a) El Proveedor adjudicado deberá cumplir con la entrega por su cuenta y riesgo, en el siguiente lugar, sin costo adicional.
- b) Los artículos deben ser entregados en la Base Naval de Punta Arenas, (almacén de recepción) Avda. Manuel Bulnes N°5376 Punta Arenas, entre días lunes y viernes, horario desde 08:30 a 17:00. Los gastos de envío serán responsabilidad del proveedor, los que en ningún caso podrán ser enviados por pagar.
- c) Cuando la fecha de entrega estipulada en la respectiva orden de compra se cumpla un día sábado, domingo o festivo, se podrá realizar al día hábil siguiente.
- d) Los artículos se considerarán recibidos oficialmente una vez que el personal que se encuentre de COMIDAW (Comisionado Dawson), efectúe la recepción de los elementos adquiridos de acuerdo a un Acta de Recepción conforme.
- e) Para la entrega del material, los oferentes deberán adjuntar la respectiva guía de despacho y **no** factura, se deberá facturar una vez entregado la totalidad de los productos solicitados (no se pagará factura por entrega parcial hasta que se complete la totalidad de los artículos solicitados).

5. FACTURACIÓN Y PAGO

El proveedor deberá emitir factura correspondiente, según el monto contratado y de acuerdo a los siguientes datos:

- **Nombre:** ESTACION NAVAL ISLA DAWSON
- **RUT:** 61.102.104-6
- **Giro:** Actividades de la administración pública.
- **Dirección:** Avda. Manuel Bulnes N° 5376, Sector tres puentes, Punta Arenas.
- **Teléfono:** 61-2732099
- **Correo electrónico:** msaez@armada.cl

Si los bienes y/o servicios son recibidos conforme en calidad y pertinencia local, se procederá al pago respectivo dentro de 30 días corridos, contados desde la recepción de la factura correspondiente.

7. CLÁUSULAS ESPECIALES

7.1 De las multas y su aplicación:

- a) El proveedor al momento de aceptar la Orden de Compra, acepta también esta cláusula.
- b) En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas, el proveedor se verá en la obligación de aceptar y cumplir lo dispuesto en la presente Cláusula. No darán lugar a cobro de multa los incumplimientos que se originen por situaciones de Fuerza Mayor, previamente y así aceptadas por esta Dirección.
- c) Procederá el cobro de multa en caso que el proveedor incumpla sus obligaciones en la entrega de lo solicitado en el plazo acordado, de acuerdo a las siguientes situaciones:
 - i. Incumplimiento de plazo de entrega: Se entenderá como tal al tiempo transcurrido en días calendario (corridos) desde la fecha pactada para la entrega o cumplimiento de lo solicitado en la respectiva orden de compra (bienes o servicios) hasta la fecha efectiva de entrega o cumplimiento de estos.
 - ii. Incumplimiento de especificaciones técnicas: Se entenderá como tal si al momento de la entrega o cumplimiento de lo solicitado por parte del proveedor, no cumple con las especificaciones técnicas que fueron requeridas y se ofertaron por el proveedor.

En ambas situaciones se produce un **atraso**, procediendo el cobro de multa hasta que se ejecute la correcta entrega y/o cumplimiento, y recepción de la totalidad de lo solicitado en la orden de compra correspondiente.

7.2 Del cobro de la Multa:

- a) Por concepto de multa, se considerará un 2% por cada día corrido de incumplimiento, calculado sobre el valor total neto de la orden de compra, sin perjuicio de las entregas parciales que pueda haber efectuado.
- b) El pago de lo adeudado por concepto de multa se hará a través de vale vista, cheque, transferencia electrónica o depósito en efectivo, emitido a nombre de la Dirección de Contabilidad de la Armada, Rut: 61.966.700-K, cuenta corriente N° 23909230314 Banco Estado, en un plazo de 15 días hábiles desde recibida la notificación por carta certificada, por el valor indicado en la

resolución que la impone y enviado a la dirección que se indica; calle Prat N° 620 Piso 3, Valparaíso, Dirección de Contabilidad de la Armada o bien, de ser procedente, con cargo a la Boleta Bancaria de Garantía otorgada a favor de la Armada por el proveedor.

- c) El cobro acumulado de multas por atrasos en la entrega no podrá exceder de un 20% del valor total Neto de la orden de compra.
- d) El cobro de multas se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Valor multa = Valor neto Orden de Compra X 0,02 X total días de atraso.

7.3 Del procedimiento para la aplicación de Multas:

- a) En caso de proceder el cobro de multa, conforme a lo dispuesto precedentemente, la Estación Naval Isla Dawson notificará al proveedor de su incumplimiento a sus obligaciones contractuales. Esta notificación se efectuará por el medio más expedito posible.
- b) El proveedor tendrá un plazo de 05 (cinco) días corridos, siguientes a la fecha de notificación, para manifestar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, mediante carta enviada a la Estación Naval Isla Dawson, de la Dirección ISLA DAWSON S/N Base Naval, Punta Arenas, o bien, mediante correo electrónico dirigido a gandrades@armada.cl. No se aceptarán descargos fuera de la forma o plazo mencionado.
- c) En los casos que el proveedor no realice sus descargos dentro del plazo y forma señalados precedentemente, se procederá a resolver con los antecedentes que exista en poder de la Estación Naval Isla Dawson.
- d) Expirado el plazo antes señalado, con los descargos efectuados o sin que exista respuesta del proveedor, la Autoridad Administrativa correspondiente procederá a su análisis, formalizando la sanción a través de una Resolución Fundada, la que se pronunciará sobre los descargos efectuados, si existieren.
- e) En contra de la Resolución que aplique la multa, procederán los recursos dispuestos en la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) En caso que el incumplimiento no haya sido correctamente justificado o el proveedor no formule descargos, se informará al proveedor del cobro de multas respectivo, elevando al portal Mercado Público la Resolución correspondiente.

7.4 De la Fuerza Mayor:

- a) No será causal de cobro de multa, el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor derivado de una situación que sea posible calificar como fuerza mayor, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- b) Se entenderá como Fuerza Mayor, para los efectos del Contrato y de la Orden de Compra, a los hechos imprevisibles a los que no es posible resistir, que no dependen de la voluntad de las Partes y que impiden el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el respectivo Contrato o en la Orden de Compra. Entre otros, se considera constitutivo de Fuerza mayor a los supuestos de catástrofes naturales y actos de gobierno o de autoridad ejercidos por un funcionario público.

7.5 Del Término Anticipado:

- a) En caso que el Proveedor acumule un atraso que supere los 10 (diez) días, la Estación Naval Isla Dawson quedará facultada para poner término anticipado unilateralmente al contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor. La decisión de poner término anticipado al contrato será sin perjuicio del cobro de las multas acumuladas.
- b) La decisión de poner término por parte de la Estación Naval Isla Dawson, se formalizará mediante Resolución dictada por la autoridad que corresponda, la que será notificada al proveedor y elevada al portal de compras públicas.
- c) En contra de las resoluciones dictadas por la Estación Naval Isla Dawson procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.



(FIRMADA)
RENÉ MOLINA ÁVILA
TENIENTE PRIMERO AB
JEFE DEPTO. ABASTECIMIENTO Y FINANZAS