



**Manual de Procedimientos
ADQUISICIONES**

Decreto 250 – Reglamento de la Ley N° 19.886

Versión: 3.0
Fecha: 22/06/2016
Reemplaza a: V.2014
Página: 1 de 36

**MANUAL:
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS**

“INTENDENCIA REGIÓN DE AYSÉN”

AÑO 2016

INDICE

Contenido

OBJETIVO	4
ALCANCES	4
1. Normativa que regula el proceso de compra	5
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS:	6
Principio de Juridicidad.	6
Principio de Libre Concurrencia.	6
Principio de Publicidad y Transparencia.....	6
Principio de Economía y Eficiencia.	6
Principio de Gratuidad.....	6
Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.....	6
Principio de Integridad.	6
Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.....	7
Principio de Completitud de las Operaciones.	7
DEFINICIONES	8
RESPONSABILIDADES.....	10
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	12
SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	12
DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	12
A. CONVENIO MARCO.....	13
B. LICITACIÓN PÚBLICA.....	13
C. LICITACIÓN PRIVADA.....	15
D. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	17
E. EXCEPCIONES.....	18
PROCESO DE COMPRA.....	19
Compra a través de ChileCompra Express (Convenio Marco).....	20
a. Compra y contrataciones inferiores a 3UTM (todos los impuestos incluidos y costos asociados) sin Convenio Marco.	20

b. Compras y contrataciones inferiores a 10 UTM (todos los impuestos incluidos), sin Convenio Marco. 20	
c. Compras y Contrataciones de baja complejidad que no superen las 100 UTM (todos los impuestos incluidos) cuando existen Convenio Marco vigentes.	21
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS.	22
CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTIAS.	22
TIPOS DE GARANTIAS.	23
RESPONSABILIDADES.	23
PROCESO OPERATIVO.	23
PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTIAS.	24
PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.	24
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.	25
ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.	25
FORMALIDADES PARA GENERAR UN PROCESO DE COMPRAS DE OTROS BIENES Y/O SERVICIOS.	26
SOBRE LA APROBACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.	27
PROCESO DE COMPRA CUANDO EXISTE CONVENIOS MARCO VIGENTES.	27
Compra a través de Convenio Marco (Catálogo Electrónico Express)	28
COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA.	30
ANEXOS.	34
ANEXO 1: FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD.	35
ANEXO 2: FORMULARIO TIPO DE COTIZACIÓN.	36

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones tiene por finalidad definir y formalizar los procedimientos e instrucciones para la gestión de abastecimientos, especificar la metodología de Planificación de Compras, uso de los procedimientos e instrucciones, que deriven del proceso y establecer la relación cliente-proveedor. Con ello asegurar la satisfacción de los requerimientos de los clientes internos y externos de la Intendencia Regional de Aysén, con el propósito del uso eficiente de los recursos asignados, logrando un impacto positivo en la calidad de los bienes y servicios proporcionados.

Por otra parte, se establecen los niveles de responsabilidades y controles de gestión a través de los cuales la Intendencia Regional de Aysén y las Unidades y Departamentos de su dependencia, realizarán los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para el desarrollo normal de sus funciones.

ALCANCES

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a título oneroso, para el desarrollo sus funciones deberá realizarse a través del Sitio de Información de Mercado Público, medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones, tratos directos y compras en el catalogo marco.

Sólo se podrán realizar adquisiciones fuera del Sistema de Información de Mercado Público, en soporte papel, conforme a lo establecido en el **Artículo 53.- Exclusiones del Sistema**, del Reglamento de la Ley 19.886.

Este Manual aplica a todas las unidades y departamentos de la Intendencia Regional de Aysén y para todos los procesos documentados que deriven de la gestión de adquisición, ajustándose a lo establecido en la Ley N°19.886 y a lo establecido en el Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, con el objeto de asegurar la transparencia y apego a la normativa vigente en los procesos involucrados.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias que desempeñen funciones en la Intendencia Regional de Aysén.

1. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley de Transparencia N° 20.285,
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS:

Principio de Juridicidad.

Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

Principio de Libre Concurrencia.

En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

Principio de Publicidad y Transparencia

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, Chilecompras.

Principio de Economía y Eficiencia.

Utilizar, de la mejor manera posible, los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

Principio de Gratuidad.

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.

El adjudicatario debe corresponder al oferte que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo a las exigencias establecidas en las respectivas bases, sea el más convenientes para los intereses del Servicio.

Principio de Integridad.

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.

Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.

Principio de Completitud de las Operaciones.

Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tiene el significado que a continuación se indica:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
- **Autorización Presupuestaria:** es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de diciembre de cada año.
- **Bases:** documento aprobado, mediante un acto administrativo, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Servicio y que describen los bienes o servicios a contratar y que regula el proceso de compras y determina el contenido fundamental del contrato definitivo. Incluyen Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Garantía:** documento mercantil que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en un proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), como en la entrega conforme de un bien y/o prestación de un servicio (fiel cumplimiento del contrato). En aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 su exigibilidad es obligatoria.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, puestos en el Portal Mercado Público (Catálogo Electrónico)
- **Compras Urgentes:** se trata de casos de emergencias o imprevistos que obliga a realizar una adquisición que no estaba previamente planificada, y que viene a satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable del Servicio. La urgencia se refiere al hecho de un acontecer que produzca gravemente un daño o perjuicio a la institución, como catástrofes de la naturaleza, u otro que impida el normal funcionamiento de esta Unidad de Gobierno Interior.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precio, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Chilecompra:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Chileproveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado.
- **Factura:** Documento contable y tributario en el que se detallan las mercancías suministrados o los servicios prestados, indicando los precios de los mismos y, en caso de corresponder, el

impuestos que procede pagar con ocasión de ellos. Su recepción conforme da inicio a la obligación de pago.

- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad debe ser validado con la firma del responsable del proceso de compra de que se trate, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público:** corresponde al sitio www.mercadopublico.cl o portal internet en que se encuentra el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chilecompras.
- **Intranet:** sitio de intranet del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- **Requerimiento:** es la manifestación formal, a través de un formulario, de la necesidad de un bien o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad Encargada de Compras del Servicio.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** para los efectos del presente instrumentos, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - ✓ **OC:** Orden de Compra.
 - ✓ **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - ✓ **TDR:** Términos de Referencia.
 - ✓ **UTM:** Unidad Tributaria Mensual.
- **Términos de Referencia:** documento que contiene, de manera general y/o particular, el objetivo, condiciones, especificaciones, plazos descripciones, requisitos, etc, para la compra de un bien o servicios menor a 100 UTM.
- **Unidad Requirente:** corresponde a los distintos departamentos, oficinas o unidades en el que se produce una necesidad.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

RESPONSABILIDADES

Las adquisiciones realizadas por el Servicio se refieren principalmente a la Partida Presupuestaria de la Intendencia Regional Aysén, Fondo ORASMI, Fondos de Emergencia y otras fuentes de financiamiento que por Decreto se convengan y regulen.

En los procedimientos de compra intervienen los siguientes entes, quienes deben contar con competencias que se ajusten a los perfiles establecidos por Chilecompra y acreditarse ante ese organismo:

Jefe del Servicio: Intendente/a Regional, o quien le subroge en su caso.

- Fiscaliza el proceso de compras.
- Es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe y de la dirección y fiscalización de aquellos que ha delegado.
- Ver y responder los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- También es responsable de la elaboración, la publicación y el control del cumplimiento del presente manual.

Administrador del Sistema Mercado Publico: Nombrado por la Autoridad. Le corresponde al perfil supervisor de rol Chilecompra. El objetivo del cargo es el de administrar el sistema Chilecompra en la Institución, y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar Operadores de Compra y Supervisores de Compra.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificación de los perfiles de Operadores de Compra y Supervisores de Compra y datos básicos de la Intendencia Regional.

Usuario Requirente: el o los funcionarios de la Intendencia Regional con facultades específicas para generar el Requerimiento de que se trate.

Unidad Requirente: corresponde al Departamento, Sección u Oficina a la que pertenece el Usuario Requirente.

Unidad de Adquisiciones: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas. Responsable del procedimiento de compras, encargado de administrar los requerimientos de los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones para proveer de bienes y servicios a las Unidades Requirentes. Elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones y demás actos preparatorios para genera la compra de un bien y/o servicio.

Departamento de Administración y Finanzas: Responsable operativo del proceso de compras y de coordinar la Gestión de abastecimientos de la Intendencia Regional, así como de gestionar los

Requerimientos. Informar la disponibilidad presupuestaria. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Comprador/as: funcionario de la Unidad de Adquisiciones encargados de ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

Supervisor/a de compras: funcionario del Departamento de Administración y Finanzas, encargado de crear, editar, publicar y adjudicar en el portal las adquisiciones y resoluciones respectivas conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

Comisión Evaluadora: grupo de personas internas y/o externas a la Intendencia Regional, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

Jefe Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Jefe Superior del Servicio. Encargado de administrar cada Requerimiento de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Asesor Departamento Jurídico: encargado de revisar y visar las Bases, las Resoluciones que las aprueban y/o modifican, los contratos y sus respectivas resoluciones, así como las resoluciones que adjudican o declaran desierto los procesos y, en general, presta asesoría a las unidades involucradas en el proceso de abastecimiento en materias jurídicas y acerca de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicho proceso.

Cabe señalar que, sin perjuicio de la enumeración contenida precedentemente, como consecuencia del proceso de coordinación de la Gestión de Abastecimiento, otras unidades de la Intendencia Regional también podrían participar del proceso de compras, como ser el Departamento Social, en la ejecución de los fondos ORASMI.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Las prácticas habituales del proceso de compras requieren cumplir formalidades que a continuación se señalan y, según sea el solicitante y la solicitud, tienen un tratamiento diverso.

No obstante lo anterior, todos los requerimientos deberán oficializarse mediante un documento escrito, el que para estos efectos será el Formulario Único Solicitud de Adquisición (Anexo 1), que además certificará la disponibilidad presupuestaria y autorizará el gasto.

SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

El proceso se inicia cuando la Unidad Solicitante da cuenta de una necesidad mediante el requerimiento de un producto o servicio, lo que debe formalizarse a través del Formulario Único Solicitud para Adquisición de Bienes o Servicios ([anexo 1](#)).

El funcionario/a deberá completar todos los datos requeridos y firmarlo, estableciendo claramente las características del bien o servicio y su valor, considerando costos de envío, impuestos u otros que pudiesen hacer variar el precio final.

El formulario debe señalar el nombre del Encargado/a de Administración y Finanzas y la correspondiente firma, con lo cual se da cuenta de la autorización presupuestaria.

Se deberán adjuntar los documentos importantes y obligatorios según correspondan (cotizaciones, resolución, etc.)

Finalmente, el Formulario Único de Solicitud deberá ser entregado al/la Encargada de Adquisiciones, quien definirá la modalidad de compra (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo) y los actos administrativos correspondientes.

DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios podrán ser efectuadas, según corresponda y en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento, a través de:

- Convenio Marco,
- Licitación Pública,
- Licitación Privada o
- Trato o Contratación Directa.

A continuación se detalla, en orden de prelación, cada una de las modalidades:

A. CONVENIO MARCO

La Dirección de Compras y Contratación Pública, Chile Compra, efectúa procesos licitatorios para suscribir Convenios Marcos para aquellos bienes y servicios de uso masivo y cotidiano de los Organismos Públicos, utilizando para ello como insumo, entre otros elementos, los planes anuales de compra de cada Servicio.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el uso de Convenios Marcos de bienes y servicios que estén disponibles en el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl es obligatorio para la Administración Pública, a menos que se obtengan condiciones más ventajosas, de lo cual se deberá dar aviso a la Dirección de Compras y Contratación pública a través de una comunicación por correo electrónico.

1. Procedimiento

El Catalogo Electrónico de Convenios Marco contiene los bienes y servicios licitados por la DCCP, con la descripción básica de sus condiciones y características.

- ❖ De acuerdo a lo anterior, el Usuario Operador / Supervisor a cargo de la adquisición, debe consultar dicho catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.
- ❖ Se debe contar con el Formulario Único de Solicitud o Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según corresponda, el cual debe ser anexado a la Orden de Compra.
- ❖ Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, se procederá a adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, según lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

B. LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter público mediante el cual la Intendencia Regional realiza un llamado convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente a los intereses del Servicio.

I. Circunstancia en que procede la Licitación Pública

- i. Cuando NO proceda la contratación a través de Convenio Marco.
- ii. Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública será siempre obligatoria.

II. Componentes de la Licitación Pública

- i. El llamado a los proponentes a través del Sistema de Información (www.chilecompra.cl). Deberá contener al menos la siguiente información:
 - ✓ Descripción detallada del bien y/o servicio a licitar.
 - ✓ Modalidades y fechas para aclaraciones a las Bases.
 - ✓ Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
 - ✓ Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
 - ✓ Toma de Razón, cuando superen los montos establecido en la Resolución 1600 de la Contraloría General de la República.

- ii. Establecer las bases de licitación, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. Los contenidos mínimos de las bases son:
 - Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
 - Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales no deberán hacer referencia a marcas específicas.
 - En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o similar”.
 - Criterios de Evaluación, Subcriterios y ponderaciones.
 - Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
 - La modalidad de pago del Contrato de Suministro y Servicio.
 - El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
 - La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficiente, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta.

- Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de adjudicación.
- Responder a las preguntas efectuadas por los proponentes, cuando proceda, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del interesado que formuló las preguntas, a menos que las Bases permitan expresamente dicha individualización.
- La recepción, por sistema, de las ofertas de los proveedores, Excepcionalmente, y sólo en los casos que determina el Reglamento de la Ley de Compras, se podrán recibir en soporte de papel.
- La resolución que resuelve la adjudicación o la Resolución que declara desierto el proceso, suscrita por el Jefe del Servicio o en quien se haya delegado la firma.
- El texto del Contrato de Suministro y servicio definitivo, si lo hubiere.
- La Orden de Compra enviada al adjudicatario a través del Sistema.

C. LICITACIÓN PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Intendencia Regional invita a determinadas proveedores, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses del servicio.

1. Circunstancia en que procede la Licitación Privada
 - a. Si en los llamados a licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
 - b. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.
 - c. Si se tratara de contratos que correspondieren a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

- d. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Intendente Regional Aysén, o en quien haya delegado la función, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

2. Obligaciones para efectuar Licitación Privada

- a. Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que la disponga, la que será publicada en Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas ([www. Chilecompras.cl](http://www.Chilecompras.cl)).
- b. La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a un mínimo de tres Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de contratación, con forme a la ley 19.886 y su reglamento.
- c. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas.
- d. Toma de Razón, cuando las contrataciones superen el monto establecido en la Resolución 1600 de la Contraloría General de la República.

3. Componentes de la Licitación Privada

- a. La resolución fundada que autoriza la licitación privada.
- b. La invitación a las personas naturales o jurídicas a participar en la Licitación Privada.
- c. Las Bases de licitación, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- d. Criterios de Evaluación, Subcriterios y ponderaciones.
- e. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proponentes, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del interesado que formuló las preguntas, a menos que las Bases permitan expresamente dicha individualización.
- f. La recepción de las ofertas de los proveedores.
- g. La resolución que resuelve la Adjudicación o declara desierto el proceso.
- h. El texto del Contrato de Suministro y Servicio Definitivo, si lo hubiere.

i. La Orden de Compra.

D. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser autorizada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

1. Circunstancia en que procede el Trato o Contratación Directa.

Los tratos directos que se lleven a cabo requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, **con excepción de:**

- Emergencia, urgencia o imprevisto.
- Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
- Servicios de naturaleza confidencial
- Naturaleza de la negociación:
 - a) Prorroga de un contrato de suministro o servicio o contratación de servicios conexos.
 - b) Contratación con cargo a gastos de representación.
 - c) Contratación de proveedor por seguridad e integridad de la autoridad.
 - d) Contratación de consultorías, considerando especial facultades del proveedor.
 - e) Contratación con titulares de derechos de propiedad intelectual o industrial.
 - f) Confianza y seguridad de los proveedores, derivados de su experiencia.
 - g) Reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos.
 - h) Conocimiento público de licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación.
 - i) Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país.
 - j) Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 100 UTM
 - k) Bienes o servicios para proyectos de investigación, docencia o extensión.
 - l) Licitación pública previa sin ofertas o con ofertas inadmisibles.
 - m) Servicios especializados inferiores a 1000 UTM.
 - n) Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

Del mismo modo, deberán contar con Toma de Razón, cuando los montos superen lo establecido en la Resolución 1600 de la Contraloría General de la República.

E. EXCEPCIONES.

La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) es el organismo que establece las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información. Es así como considera algunas contrataciones y gastos excluidos de chilecompra.cl, las que en la actualidad se refiere a:

- 1) Toda aquella información relativa a contrataciones calificada como de carácter secreto, reservado o confidencial, en conformidad a la ley.
- 2) Gastos de representación.
- 3) Impuestos, tales como:
 - Permisos de circulación.
 - Derechos Municipales.
 - Contribuciones de bienes raíces.
 - Patentes Municipales.
 - Permisos de construcción.
 - Tasa de embarque.
 - Derechos y gastos aduaneros.
 - Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal.
 - Otros impuestos pagados por el Servicio.
 - Peajes.
 - Gastos del Conservador de Bienes Raíces.
- 4) Consumos básicos, tales como:
 - Agua, Luz, Gas.
 - Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio, existe proveedor único. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (de suministro), a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra.
 - No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del sistema.
 - Arriendo de inmuebles.
 - Gastos comunes de edificios o comunidades.
 - Gastos bancarios.
 - Gastos Notariales.
 - Compras imputables a caja chica.
 - Adquisiciones inferiores a 3 UTM, cuando así se determine.

PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra comienza cuando la Unidad Requirente da cuenta de una necesidad y la formaliza a través de los formatos existentes.

Los Requerimientos deben ser efectuados por la superioridad de la Unidad Requirente, a través del Formulario Único de Solicitud, enviado en papel o en los casos que lo ameriten, mediante correo electrónico, a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, para conocimiento y consideración.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un bien, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido, impuestos incluidos, costos de envío u otros.

El formulario de Solicitud contendrá al menos, la siguiente información y/o antecedentes adjuntos:

- Identificación del usuario requirente.
- Individualización y características del producto o servicio, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Fundamentación clara de la razón o motivo que origina la adquisición
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación, incluidos impuestos, costos de despacho, otros.
- Verificación del Producto/servicio en el catálogo Electrónico de Mercado Público.
- Cotizaciones, al menos 3, para compras menores a 3 UTM y 10 UTM, las que deben indicar el nombre, RUT y teléfono de contacto o correo electrónico del proveedor.
- Resolución fundada, cuando corresponda.
- Firma del Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas que da la disponibilidad presupuestaria y autoriza la emisión de la OC o emisión del correspondiente Certificado de Disponibilidad presupuestaria.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Institución, deberá realizarse a través del Portal Mercado Publico, que es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Es responsabilidad de las áreas o Requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Administración y Finanzas oportunamente y con la debida antelación, considerando los procesos administrativos correspondientes.

El Operador de Compra o Comprador, realizará el procedimiento de compra correspondiente, en función de los siguientes criterios:

Compra a través de ChileCompra Express (Convenio Marco).

a. Compra y contrataciones inferiores a 3UTM (todos los impuestos incluidos y costos asociados) sin Convenio Marco.

En base a la recepción del Requerimiento previo por escrito, en el Formulario Único de Solicitud correspondiente elaborado por la Unidad Requirente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- ✓ La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir, debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine la adquisición.
- ✓ Descripción del bien o servicio.
- ✓ Documentación anexa (cotizaciones).
- ✓ Sugerencia de proveedor y motivos por lo que se debe optar por una y otra cotización.
- ✓ Determinar los casos en que no será necesario elaborar una resolución que apruebe el Requerimiento y bastará la emisión de la respectiva OC a través del Portal Mercado Publica.

Observaciones: Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 3 UTM las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del sistema de Compras Pública, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886, las compras excluidas del sistema según lo estipulado en Art. 53 letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886, se regirán de acuerdo al procedimiento señalado anteriormente (Contrataciones Inferiores a 3 UTM), previo documento aprobatorio (informe, cotización, Formulario Único de Solicitud) que fundamente la adquisición.

b. Compras y contrataciones inferiores a 10 UTM (todos los impuestos incluidos), sin Convenio Marco.

En base a la recepción del Requerimiento previo por escrito, en el Formulario Único de Solicitud correspondiente elaborado por la Unidad Requirente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- ✓ La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir, debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine la adquisición.
- ✓ Descripción clara del bien o servicio a adquirir.
- ✓ Adjuntar, al menos, 3 cotizaciones cuando corresponda.
- ✓ Copia de la Resolución fundada cuando en caso de Trato Directo.
- ✓ En caso de Licitación Pública, la Unidad Requirente deberá indicar los contenidos básicos de términos de referencia o bases de licitación, según corresponda.
- ✓ La Unidad de Adquisiciones podrá colaborar con la Unidad Requirente para los efectos antes mencionados.

Una vez aprobado el formulario de Solicitud y de acuerdo al procedimiento de compra establecido, la Unidad de Adquisiciones procederá a realizar la compra del producto/servicio requerido.

En caso de Licitación Pública, una vez elaboradas las bases de los procesos de licitación y determinada la adquisición, se deberán publicar los llamados a Licitación a través del Portal de Chilecompras, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritas por el Jefe de Servicio y visadas por el Departamento Jurídico.

Los cuadros comparativos que se elaboran sobre la base de la información recibida a través del Portal Chilecompras, deben ser completos y fundamentados y atenderán a los criterios de evaluación definidos y serán suscritos por la Comisión Evaluadora.

La Resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso, deberá ser suscrita por el Jefe de Servicio o en quien haya delegado la firma, y deberá establecer de manera clara y precisa el fundamento de la decisión adoptada y atenderá a todos los criterios de evaluación definidos.

Una vez ejecutado el proceso de adjudicación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el Formulario de Solicitud al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, refrendando la factura o boleta correspondiente, con firma, nombre y RUT.

c. Compras y Contrataciones de baja complejidad que no superen las 100 UTM (todos los impuestos incluidos) cuando existen Convenio Marco vigentes.

Para la contratación de bienes y/o servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, el Supervisor de Compras verificará la existencia de Convenios Marco vigentes y el catálogo Electrónico Express para la adquisición de los productos y/o servicios requeridos.

De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC al proveedor seleccionado desde el catálogo de electrónico.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos y/o servicios respectivos, a través de los procedimientos establecidos.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS.

El presente apartado se refiere a los procedimientos relativos a la administración de las garantías dentro del servicio, haciendo mención a cada departamento y unidad que participa en el proceso, así como sus responsabilidades.

El procedimiento es aplicable a todos los funcionarios de la Intendencia Regional que participan en las distintas etapas para la administración de las garantías.

La GARANTIA o caución es un instrumento de pago, emitido por una institución bancaria chilena u otra institución que tenga representación o agencia en Chile, que sirve para respaldar el cumplimiento de obligaciones contraídas por los proveedores con la Intendencia Regional, la que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe ser tomada por el oferente o un tercero a nombre de éste, a la orden de la Intendencia Regional de Aysén.
- Carácter Irrevocable
- Pagadera a la vista y a solo requerimiento de la Intendencia
- Deberá contener Glosa, cuando aplique.
- La fecha de vencimiento, devolución y casos en que se hará efectiva la garantía, se establecerán en las respectivas Bases de Licitación.
- Tratándose de póliza de seguro, ésta debe ser a favor de la Intendencia Regional de Aysén, de ejecución inmediata, sin liquidador, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile y deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe de las multas, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes; además debe excluir el arbitraje y previo a su entrega, el Oferente deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la póliza respectiva.

CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTIAS.

La garantía aceptada por la Intendencia Regional de Aysén, no puede ser utilizada para un fin distinto de aquel para la cual fue solicitada, lo que le otorga al documento el carácter de nominativa e intransferible.

Todo documento debe contener la siguiente información:

- Nombre y RUT del Tomador.
- Beneficiario: INTENDENCIA REGIONAL DE AYSÉN.
- Glosa, cuando la naturaleza de la instrumento lo permita.
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento
- Monto.

TIPOS DE GARANTIAS.

Garantizar la Seriedad de la Oferta: Según se establezca en las bases de licitación, de acuerdo a la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos y suministros y prestación de Servicios.

Garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Según se establece en el Artículo 11 de la Ley 19.886, las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.

Otras Garantías o cauciones se establecerán en las correspondientes bases de licitación, como por ejemplo:

- Garantizar la correcta ejecución de la obra.
- Garantizar los anticipos a contratistas.

RESPONSABILIDADES.

Oficina de Partes: Unidad responsable de recepcionar y distribuir lo documentación que ingresa a la Intendencia Regional, registrándolo en el Sistema de Información y Gestión Electrónica (SIGE) o el que lo reemplace.

Encargado/a de Adquisiciones: responsable de gestionar las garantías relacionadas con licitaciones relacionadas con el funcionamiento del servicio.

Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones: responsable de gestionar las garantías relacionadas con licitaciones relacionadas con subsidios al transporte y la demanda.

Departamento de Administración y Finanzas: Es la encargada de custodiar, cobrar, gestionar prórrogas de garantías ante el Intendente y el Banco o devolver las garantías de acuerdo a lo establecido en bases de licitación y contratos. Siendo además la responsable de su resguardo físico.

PROCESO OPERATIVO.

1. Oficina de Partes. La Encargada de la Oficina de Partes, recepcionará la garantía, ingresando la garantía al Sistema de Información y Gestión Electrónica (SIGE). Posteriormente, la garantía es despachada mediante minuta de derivación, al Departamento de Administración.

2. Departamento de Administración y Finanzas. La Encargado/a o Jefe/a del Departamento recepciona el documento, toma conocimiento y verifica la validez del documento. Cuando corresponda entregará una copia a la Encargada de Adquisiciones.

A partir del momento que un Documento en Garantía llega al Departamento de Administración y Finanzas, esta será responsable de la custodia hasta el momento de su devolución.

PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTIAS.

De acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, el funcionario encargado del proceso deberá informar al Departamento de Administración y Finanzas, las justificaciones para hacer efectivo el cobro de la garantía.

Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/o obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionados.

En caso de Multa: De no haber estado de pago pendiente, la multa se hará efectiva mediante el cobro del instrumento de garantía, debiendo renovarlo de ser necesario.

Término anticipado de contrato: Si existen motivos fundados, la Intendencia procederá a dictar el acto administrativo que pone término al contrato en forma anticipada, indicando la infracción incurrida, y si procede el cobro de la garantía en su caso.

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato será devuelta después de finalizados los servicios, y sólo una vez vencido el plazo de vigencia de la misma, salvo las siguientes situaciones:

- i. Cambio de garantía por prórroga del plazo o modificación de las prestaciones del contrato, en cuyo caso a solicitud del adjudicatario se entregará la garantía original a cambio de la nueva garantía.
- ii. Incumplimiento de la adjudicataria de las obligaciones que establecen las Bases, la oferta correspondiente y/o el contrato, las multas aplicadas,
- iii. Término anticipado, por cualquier causa, al contrato que de origen a la licitación por causa no imputable a la Intendencia, en cuyo caso la Intendencia Regional queda desde ya autorizada para proceder a hacerla efectiva sin más trámite.

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La Intendencia Regional de Aysén, debe elaborar un Plan Anual de compras que contenga los procesos de compra de bienes y servicios que se realizarán a través del Portal de Compras y Contratación Pública durante el año siguiente a su elaboración, con indicación de las especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento y desempeño de la oficina y el personal de la Intendencia Regional. Estos artículos se mantienen, generalmente, almacenados como stock permanente en Bodega de la Unidad de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas y disponibles para las unidades regulares de la Intendencia Regional Aysén.

El Departamento de Administración y Finanzas es el encargado generar un diagnóstico de las necesidades de compras de bienes y/o servicios, con el propósito de mejorar eficientemente la gestión interna y la calidad del servicio y optimizar la formulación del Plan Anual de Compras

Los Programas dependientes deben informar al Departamento de Administración y Finanzas sobre estos requerimientos y solicitar su adquisición, proporcionando un detalle de la gestión de compra. El Departamento procederá a publicar y/o adjudicar, según sea el caso, en el sitio www.chilecompra.cl.

Si el Programa, está predefinido como “unidad compradora” de la Intendencia Regional de Aysén, en el Portal Chilecompra; el Departamento de Administración y Finanzas podrá requerir antecedentes de la gestión de abastecimiento.

ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.

1.- El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, durante el segundo semestre de cada año, solicita a todas las Unidades de la Intendencia, que formulen Requerimientos de bienes y servicios a contratar el siguiente año.

Las Unidades reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Administración y Finanzas.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la Unidad.
- La cantidad, aproximada, de material común y fungible que utiliza cada persona.
- La frecuencia de uso.
- Proyectos nuevos a desarrollar durante el periodo a planificar.

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función del proyecto.

2.- Unidad de Adquisiciones, recibe la información y la analiza considerando las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
- Stock en bodega.

Esta información es relevante para la correcta planificación de las compras del año siguiente, con la cual la Unidad de Adquisiciones procede a consolidar y elaborar la propuesta el plan de compras.

3.- El Administrador del Sistema Mercado Público, publica el Plan Anual de Compras en el portal, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La publicación del Plan Anual de Compras en el portal Mercado Publico, se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del mismo en la ocasión, oportunidad y modalidad informada por Chilecompra.

FORMALIDADES PARA GENERAR UN PROCESO DE COMPRAS DE OTROS BIENES Y/O SERVICIOS.

Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento de las unidades de la Intendencia Regional y los funcionarios que allí laboran y que no se encuentran como stock permanente.

Cada Requerimiento de bienes y/o contratación de servicios se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el capítulo **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**, de este Manual.

En la tramitación de cada Requerimiento específico, salvo excepciones que se determinen por el Departamento de Administración y finanzas deberá cumplir con lo siguiente:

a. Documentación Requerida:

- **Formulario de Solicitud**, con número y fecha, firmado por el Jefe o Encargado de la Unidad de que se trate, en su defecto, por la persona en que se haya delegado esta función, siempre y cuando tenga la calidad jurídica de funcionario de planta o contrata, con todas las especificaciones requeridas para ser resuelta por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

- **Cotizaciones:** cuando corresponda deberán adjuntarse tres cotizaciones, con la descripción clara del bien y/o servicio requerido, nombre del proveedor, dirección, teléfono, RUT y vigencia del precio, impuestos incluidos. Esto se podrá hacer mediante formulario de Cotización (Anexo 2) o por uno elaborado por el proveedor.

SOBRE LA APROBACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.

Una vez aprobado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, deberá indicarle a la Unidad de Adquisiciones el método de adquisición, según lo establecido en el capítulo DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, del presente manual.

Según corresponda, se solicitará al Departamento Jurídico la elaboración de la Resolución que apruebe la adquisición y adjudique al proveedor que reúna las mejores condiciones a los intereses de la Institución.

Tratándose de compras inferiores a 3 UTM, en los casos que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas determine, no será necesario elaborar una Resolución que apruebe el requerimiento y bastará emitir la OC respectiva a través del Portal de Compras Públicas.

En caso de que se haya determinado Licitación, una vez cerrada esta y recibidas las ofertas en el Portal de Compras Públicas, procede:

- La Unidad de Adquisiciones bajará del Portal de Compras Públicas, todos los antecedentes que acompañan a cada oferta, incluido el cuadro comparativo y los envíe a la Comisión Evaluadora, para su evaluación en concordancia con los criterios definidos para la licitación que se trate.
- La Comisión Evaluadora deberá enviar Acta de Evaluación, firmado por sus integrantes, con la propuesta de adjudicación, con los argumentos y justificación de la oferta adjudicada.

PROCESO DE COMPRA CUANDO EXISTE CONVENIOS MARCO VIGENTES

El Supervisor de Compras y/o la Unidad de Adquisiciones, están obligados a consultar los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y que se traduce en un Catálogo Electrónico Exprés a disposición de los Servicios Públicos en el Portal de Compras Públicas, antes de proceder a llamar a Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Para la contratación de bienes o servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones verificará la existencia de Convenios Marco vigentes y el Catálogo Electrónico Express para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

Compra a través de Convenio Marco (Catálogo Electrónico Express)

Paso 1: Generar Requerimiento: Completar el Formulario Único de Solicitud, según lo establecido en el capítulo de **CONDICIONES BASICAS**, del presente manual.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, firma el Formulario y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no haber disponibilidad presupuestaria o no contarse con toda la información necesaria para tomar la decisión, será devuelto al Usuario Requirente, con sus observaciones.

Paso 3: Emisión OC: Una vez autorizado el Requerimiento, la Unidad de Adquisiciones verifica si el producto o servicios se encuentra disponible en el Catalogo Electrónico Express y se procede a emitir la OC. Se solicita la autorización de la OC al Supervisor y es enviada a proveedor, a través del Portal de Compras Públicas. Si el producto o servicio no se encuentra en el Catalogo, se devuelve al Departamento de Administración y Finanzas para reformular el procedimiento por parte de la Unidad Requirente.

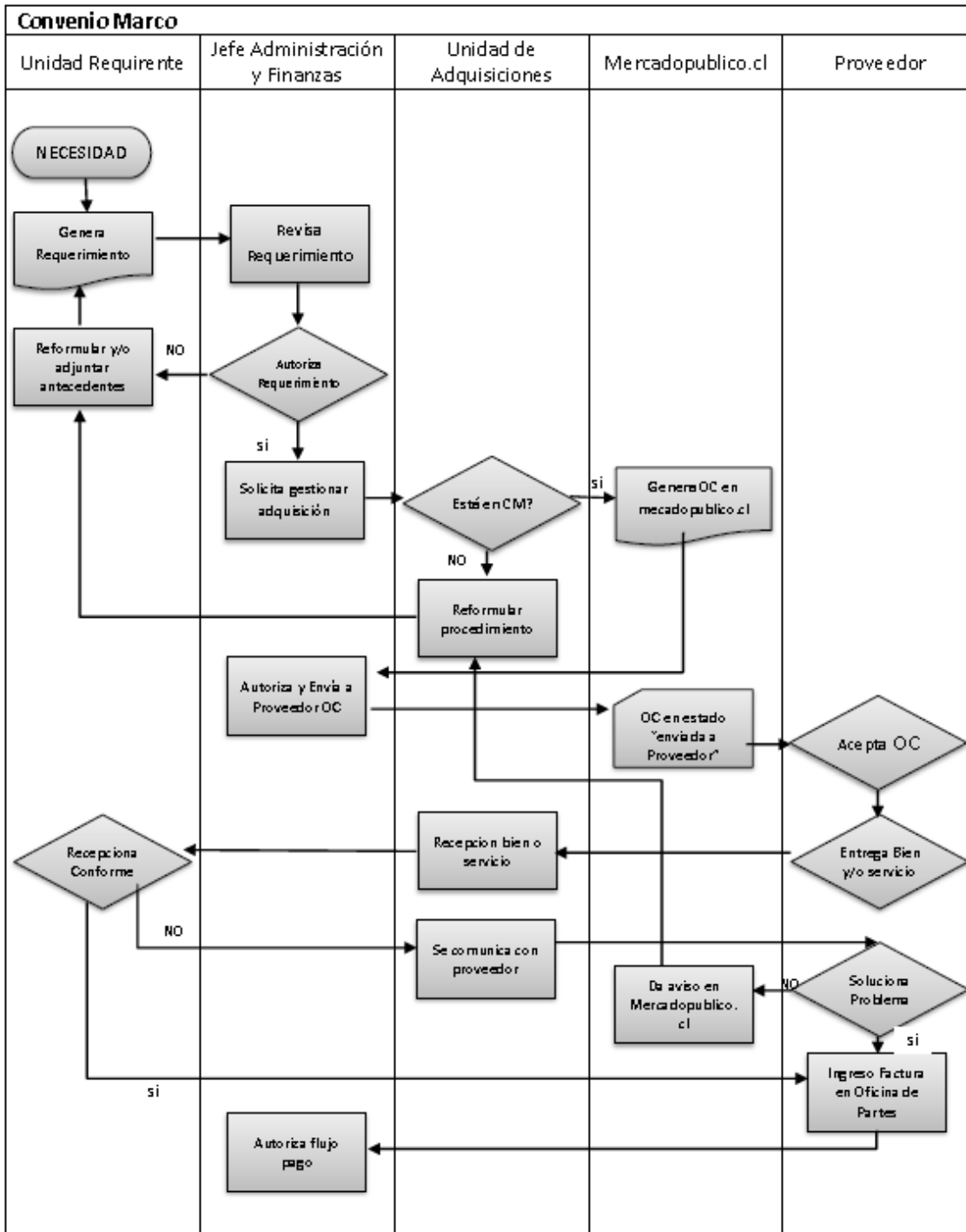
Paso 4: Una vez autorizada y enviada a proveedor, la OC debe ser aceptada por el proveedor.

Paso 5: Recepcion del bien o servicio por parte de la Unidad de Adquisiciones, la que entrega a la Unidad Requirente, la cual debe firmar la Factura en el anverso indicando la recepción conforme del bien o servicio. En caso de que, el producto o servicio, no sea recibido a conformidad, se devuelve a la unidad de adquisiciones, la cual se comunica con el proveedor para ver la forma de solucionar el problema. Si se soluciona el problema, se solicita la recepción conforme y se ingresa la factura por oficina de Partes, a fin de iniciar el proceso de flujo de pago.

En caso contrario, se da aviso en Mercadopublico.cl y se reformula el procedimiento, a fin de satisfacer la necesidad presentada por la Unidad Requirente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Catálogo Electrónico Express.

- La Ley establece que, en las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deben comunicar, a través del Sistema, la intención de compra, a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco, el tipo de producto requerido.
- Esta comunicación debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso deberá ser inferior a 10 días corridos, antes de la emisión de la OC.
- En caso que, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del Requerimiento, se identifiquen condiciones objetivas, de mostrables y sustanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo Electrónico Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Chilecompra a través del formulario web disponible al efecto en el Portal de Compras Públicas.



COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA.

En caso de que los productos y/o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico Express, deberá realizarse una Licitación Pública.

Paso 1: Generar Requerimiento: Completar el Formulario Único de Solicitud, según lo establecido en el capítulo de CONDICIONES BASICAS, del presente manual.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, define el procedimiento de Licitación Publica, firma el Formulario y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no haber disponibilidad presupuestaria o no contarse con toda la información necesaria para tomar la decisión, será devuelto al Usuario Requirente, con sus observaciones.

A la Unidad Requirente le corresponderá elaborar los términos de referencia (TR), señalando en forma clara la individualización y características del producto o servicio, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares, con el objeto de que la Unidad de Adquisiciones pueda confeccionar las Bases de Licitación.

Las Bases de licitación deberán contener:

- Bases Administrativas: *“Documentos aprobados por la autoridad competen que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidad de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y además aspectos administrativos del Proceso de Compras”*¹
- Bases técnicas, *“Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripción, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar”*²

Las bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente, en este caso el/la Intendente/a Regional.

A la Unidad de Adquisiciones le corresponderá publicar las Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl y verificar el cumplimiento de las etapas y plazos establecidos

Una vez realizada la apertura de la licitación a través del sistema, le corresponderá a la Comisión Evaluadora realizar el análisis de los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y/o rechazará las que no cumplan los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

¹ Artículo 2° N° 4 del Reglamento.

² Artículo 2° N° 5 del Reglamento

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada oferta, para lo cual la comisión se remitirá a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

Como resultado de este proceso se levantará un acta de evaluación a través de la cual la Comisión sugerirá la adjudicación a la propuesta más ventajosa, declarará inadmisibilidad y/o declarará desierta la licitación.

Como resultado del proceso, se deberán publicar oportunamente los resultados en el portal www.mercadopublico.cl, en que se establezca la aceptación de la/s oferta/s (adjudicación). Del mismo modo, deberá publicarse la resolución fundada en caso que declare la inadmisibilidad y/o la declaración desierta del proceso licitatorio.

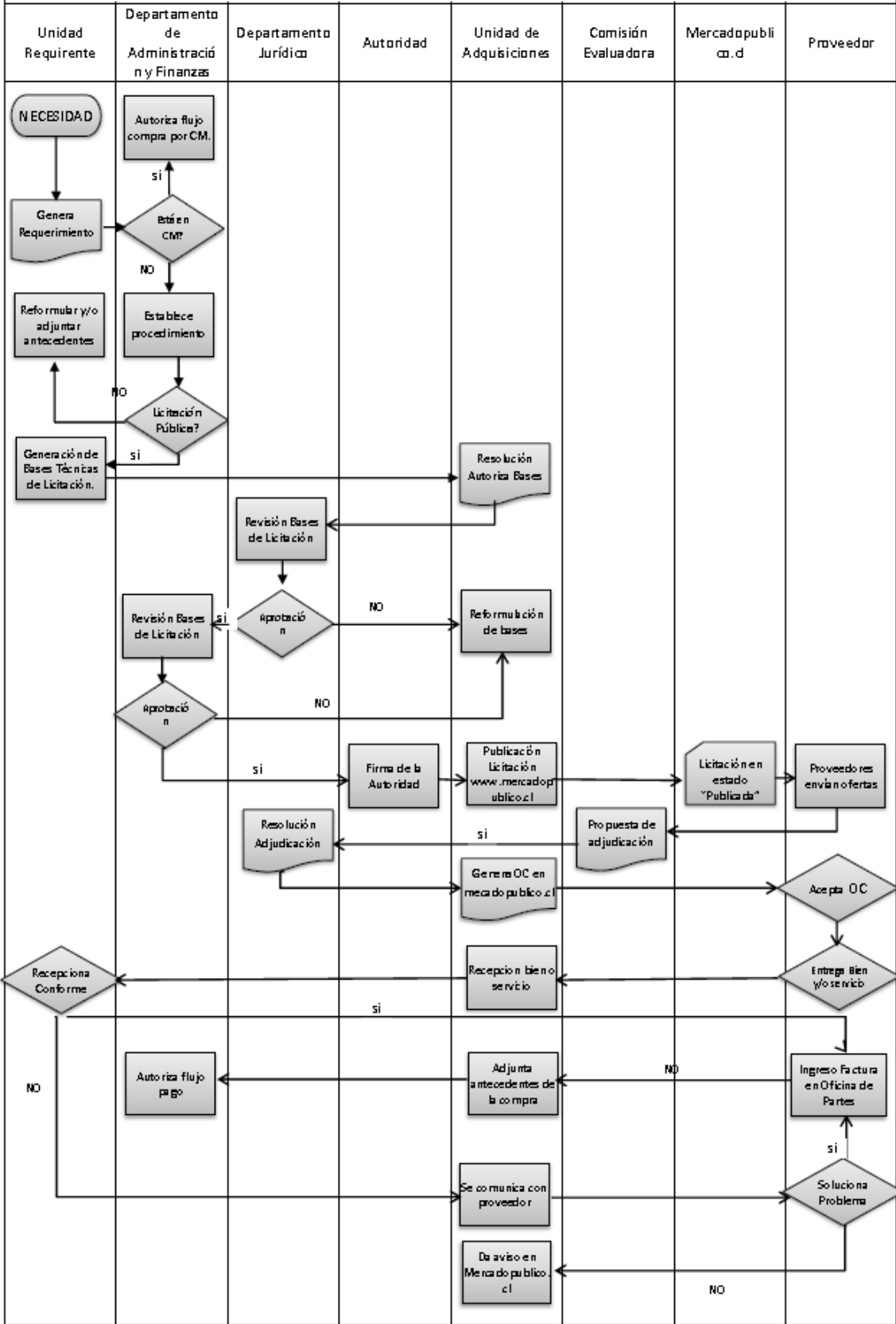
Una vez adjudicada la licitación, se genera, automáticamente, en el sistema www.mercadopublico.cl la orden de compra, la cual debe ser autorizada por el Administrador del Portal y enviada a proveedor, para su posterior aceptación por parte del adjudicatario.

Una vez recepcionado el bien o servicios, la Unidad de Adquisiciones deberá coordinar la entrega y recepción conforme por parte de la Unidad requirente, y la Factura o Boleta correspondiente será ingresada a través de la Oficina de Partes de la Intendencia Regional, para iniciar el proceso de flujo de pago.

De haber alguna disconformidad con el bien o servicio recibido, la Unidad de Adquisiciones se contactará con el adjudicatario para solucionar el problema. Si el proveedor soluciona el problema, se ingresa la Factura o Boleta en la Oficina de Partes de la Intendencia Regional y se procede a solicitar la autorización para el flujo de pago.

Si el proveedor no solucionara el problema, se deberán tomar las medidas establecidas en las respectivas bases de licitación y en la norma, con el objeto de cursar las multas correspondientes, anular el proceso y/o dar aviso a la Dirección de Compras Públicas.

Licitación Pública



Aspectos de los Procesos de Contratación que pueden efectuarse fuera del Sistema.

Sólo se podrá establecer en las bases de la licitación y/o en los Términos de Referencia, las etapas, documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse por medios digitales o electrónicos, los que deberán realizarse fuera del Sistema de Información, indicando en cada caso la forma en que debe procederse.

Estos temas se refieren, entre otros a:

- a. Recepción de antecedentes legales de los oferentes.
- b. Recepción de garantía de seriedad de la oferta.
- c. Muestra de productos.
- d. Reuniones aclaratorias.
- e. Envío de maquetas, planos o diseños que no pueden digitalizarse.
- f. Visitas a terrenos.
- g. Pruebas.

Sin perjuicio de lo anterior existe una restricción legal en el artículo 18° inciso 2° de la Ley N° 19.886 que impide adjudicar ofertas que no se hayan recibido por el Sistema, por lo que este hito no puede ejecutarse fuera del mismo.

ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD

Exclusivo Unidad de Adquisiciones:		Recepción:		
Tipo de Adquisición: <input type="checkbox"/> Convenio Marco <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Licitación Pública <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Trato Directo		ID OC N° 16CB - -		
Item presupuestario:				
Formulario Único Solicitud				
N° requerimiento			Fecha:	
Nombre solicitante				
Unidad solicitante	Encargada de Personal			
Departamento	Administración y Finanzas			
Tipo de requerimiento				
Especificación Técnica del Requerimiento	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO	TOTAL
Indicar si es afecto a: 19% I.V.A., 10% impuesto por prestación de servicios de terceros, ó no afecto a impuestos.			NETO	-
			19% IVA	-
			10% retención	-
			TOTAL	-
Monto referencial (considerando posibles impuestos o cargos adicionales)				Impuestos Incluidos.
Justificación:				

Mediante la firma del presente Formulario y de conformidad al presupuesto aprobado para esta Intendencia Regional de Aysén, por la Ley N° xx.xxx de Presupuestos del Sector Público 20XX, certifica que, a la fecha la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados y autoriza a la UNIDAD DE ADQUISICIONES, para iniciar procesos de adquisiciones o contratación de bienes o servicios correspondientes, conforme a la normativa vigente.

Nombre funcionario/a
Cargo
Intendencia Región de Aysén

Nombre Funcionario/a
Encargada Depto. Adm. y Finanzas
VºBº de disponibilidad Presupuestaria

ANEXO 2: FORMULARIO TIPO DE COTIZACIÓN



COTIZACION

Datos Cotizantes, Pago y Facturación

Forma de Pago	30 días contra recepción de la factura
Moneda	Peso Chileno
Razón Social	Intendencia Regional de Aysén
Fax	60.511.110-6
Dirección	Plaza N° 485, Coyhaique

Datos del Oferente

Nombre o Razón Social	
RUT	
Teléfono	
Fax	
Correo Electrónico	

Productos/Servicios Cotizados

Cant.	Medida	Especificaciones bienes y/o servicios	Precio Unit.	Desc.	Valor Total
Total Neto					
19%					
TOTAL					

FIRMA Y TIMBRE

Observaciones:
