

Adm

**SANCIONA MANUAL NORMATIVO Y
DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 0.6.**

SANTIAGO, 11 ENE 2013

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4

99 23691

VISTO: Lo dispuesto en el DFL 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los DFL N°s 343 de 1953 y N°279 de 1960, ambos del Ministerio de Hacienda relativos a la organización, obligaciones y atribuciones de la Subsecretaría de Transportes; en el Decreto Ley N°557 de 1974, del Ministerio del Interior, que crea el Ministerio de Transportes; en el Decreto Supremo N°67, de 2010, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que nombra Subsecretaria de Transportes; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el Decreto N° 1.383 de 2011 del Ministerio de Hacienda que Modifica Decreto N° 250, de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y lo establecido en la Resolución N°1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la demás normativa aplicable y

CONSIDERANDO:

1. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° del Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda la Subsecretaría de Transportes desde el mes de noviembre del año 2006 cuenta con el Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento el cual ha sido actualizado en los meses de agosto de 2008, marzo de 2009 y agosto de 2011.

2. Que mediante Resolución Exenta N°2295 de fecha 17 de agosto de 2011 se sancionó la versión 0.5. del Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento de la Subsecretaría de Transportes.

3. Que mediante Decreto N° 1.383 de 2011 del Ministerio de Hacienda se modificó el Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4. Que el Decreto N° 1.383 de 2011 ya citado, modificó el artículo 22 del Reglamento, referido al contenido mínimo de las Bases, en el sentido de eliminar como contenido mínimo de las bases de licitación la identificación del funcionario encargado del proceso y el medio de contacto, debido a que las únicas vías de contacto con los oferentes son aquellas instancias contempladas expresamente en las bases de licitación (entrevistas, visitas a terreno, pruebas etc.) y las realizadas a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, www.mercadopublico.cl; reemplazándolo por la definición de si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor en licitaciones entre 100 y 1000 UTM, con lo cual entrega la decisión de suscripción de contrato a la

7777

1

entidad licitante cuando se trata de licitaciones menores a 1000 UTM de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación.

5. Que, asimismo mediante el Decreto N° 1.383 se modificó el artículo 25 del citado reglamento, en el sentido de establecer un plazo único para ofertar en las licitaciones inferiores a 100 UTM y debido a que la administración pública funciona en días y horas hábiles, se especificó que el plazo para recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Por su parte, el artículo 27 del referido cuerpo normativo también fue modificado, en el sentido de imponer a los proveedores la prohibición de contacto con los funcionarios de la entidad licitante durante el curso del proceso licitatorio, limitándolos sólo a aquellos contemplados en la respectivas Bases de licitación.

6. Que, se modificó también el artículo 68 del reglamento, en cuanto a permitir en los contratos de ejecución sucesiva, la posibilidad de asociar el valor de las garantías de fiel cumplimiento del contrato a las distintas etapas, hitos o periodos de cumplimiento del mismo y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, cuyos valores respeten los porcentajes establecidos en dicho precepto en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la restitución.

7. Que, por otro lado resulta necesario por razones de eficiencia y eficacia en la ejecución de las adquisiciones modificar el procedimiento interno de compras bajo Convenio Marco, en el sentido de estandarizar el proceso y disminuir los plazos de tramitación, para ello se generó un formulario de aprobación de compras por Convenio Marco, del cual se adjunta un formato.

8. Que, asimismo la Dirección de Compras y Contratación Pública, por medio del ORD N°1120-12-DIR de fecha 19 de julio de 2012, informó que se incorporó en el portal www.mercadopublico.cl un nuevo aplicativo para automatizar la gestión de contratos, al cual deben ingresarse todos los contratos generados por la Subsecretaría, sin importar su monto.

9. Que, por otro lado, la Dirección de Compras también informó mediante correo electrónico de diversas funcionalidades informáticas que se incorporaron recientemente al portal www.mercadopublico.cl, las cuales deben incorporarse también al Manual.

10. Que, a fin de incorporar las modificaciones al Reglamento antes mencionadas, de modificar el procedimiento de compra por convenio marco y de gestión de contratos, procede actualizar y modificar el Manual identificado en el segundo considerando de la presente Resolución Exenta.

11. Que, dicho manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compras de la Subsecretaría de Transportes.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** el Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento versión 0.6 para la Subsecretaría de Transportes y sus programas dependientes así como para sus unidades de compras el cual se transcribe íntegramente en la presente Resolución Exenta:



Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento. Sistema de Compras y Contratación Pública

Versión 0.6

INDICE

Control de versiones:	4
Introducción	5
Conceptos y Terminología:	5
Normativa que Regula los Procesos de Compras:	7
Consideraciones Generales de los Procedimientos de Contratación:	8
Disposiciones Generales para los tipos de compra:	9
Convenio Marco:	9
Licitación Pública:	10
Licitación Privada y Trato o Contratación Directa	11
Exclusiones del Sistema:	13
Pauta para la elaboración de Bases	13
Contenido mínimo de las bases:	13
Contenido adicional de las bases:	15
Garantías de Seriedad de la Oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:	15
Gestión de proveedores	21
Flujo del Procedimiento de Compras y Contrataciones:	22
Convenio Marco:	22
Licitaciones Públicas:	24
Evaluación, Comisiones Evaluadoras y Contrapartes Técnicas:	26
Evaluación	26
Comisión Evaluadora	27
Contraparte Técnica	28
Proceso de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl	28
Perfiles de usuarios de compras y contrataciones públicas.	29
Gestión de Reclamos:	35
<u>Gestión de contratos:</u>	36
Gestión de Proveedores- Mecanismos de evaluación de los proveedores.	36
Recepción de Bienes y Servicios	37
Procedimiento de Pago a Proveedores.	37
Contratos de Suministro y Servicio:	38
Plan de Compras:	38
Política de Inventarios:	39
ANEXOS	40

Control de versiones:

Versión	Fecha	Autor	Descripción
V.0.6	Agosto 2012	Felipe Flores Duarte Jefe Departamento Administrativo	Modificación y Actualización del Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento
V.0.5	Junio 2011	Felipe Flores Duarte. Encargado Unidad de Compras Departamento Administrativo	Modificación Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento.
V.0.4	Enero 2010	Raúl Erazo Torricelli Subsecretario de Transportes	Sanción y difusión Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento.
V.0.4	Enero 2010	Paola Tapia Salas Jefa División Legal	Revisión y visación normativa para la Gestión de Abastecimiento.
V.0.4	Enero 2010	Paulina Gantes Formas Jefa División de Administración y Finanzas	Revisión y visación procedimientos para la Gestión de Abastecimiento.
V.0.4	Enero 2010	Gloria Montecinos Leiva. Jefa Departamento Administrativo	Modificación y Actualización del Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento. Sistema de Compras y Contratación Pública
V.0.3	Marzo 2009	Gloria Montecinos Leiva. Jefa Departamento Administrativo	Modificación y Actualización del Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento. Sistema de Compras y Contratación Pública
V.0.2	Agosto 2008	Betzabe Menjiba Swidersky, Encargada Sistema de Compras y Contratación Pública (S)	Modificación y Actualización del Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento. Sistema de Compras y Contratación Pública
V. 0.1	Noviembre 2006	Gloria Montecinos Leiva. Jefa Departamento Administrativo	Elaboración Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento de Compras y Contratación Públicas

Introducción

El presente Manual de Procedimientos, en adelante el Manual, es el documento oficial de la Subsecretaría de Transportes, en adelante la SUBTRANS, que tiene por objeto uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios, de la SUBTRANS y sus programas relacionados, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional, que anualmente fija la Ley de Presupuestos para el Sector Público o con recursos que reciba como aporte de otras entidades. Este contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades demandantes y de los programas para el proceso adquisición de bienes y servicios.

El manual incluye el proceso de adquisición vigente en la SUBTRANS, además las unidades administrativas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación, contiene formatos de pautas y actas de evaluación, así como documentos administrativos requeridos para el proceso, entre otros.

El proceso de Compras y Contratación de bienes y servicios en la SUBTRANS corresponde a uno de los objetivos de gestión del Servicio y se realiza a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl.

La sexta edición de este Manual de procedimientos forma parte del diseño del Modelo de Mejoramiento continuo para la Gestión de Abastecimiento de la Subsecretaría de Transportes, incluyéndose nuevas instrucciones y actualizaciones tanto de la Ley de Compras Públicas, así como de procedimientos internos.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual, las adquisiciones y contrataciones que se describen en el artículo 3° de la Ley N° 19.886 y en su reglamento, entre los que se encuentran las contrataciones de personal de la Administración del estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los Organismos Públicos cualquiera que sea la fuente legal en que se sustente, los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N° 1263 de 1975, los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que este otorgue. No obstante lo anterior, se les aplicará la normativa del Tribunal de Contratación Pública¹. Exceptúanse asimismo las contrataciones con cargo a gastos de representación, protocolo y ceremonial del Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003, los que deberán ser autorizados por la autoridad competente.

Conceptos y Terminología:

www.mercadopublico.cl: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. es un portal de comercio electrónico, que constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

www.chileproveedores.cl: es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante la DCCP. Este tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad

¹ Capítulo V, Ley de compras y Contrataciones públicas.

para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Organismo validador del programa de mejoramiento de la gestión de Compras y Contratación Pública que otorga el marco de los requisitos técnicos y medios de verificación para la Gestión de Abastecimiento de los Servicios Públicos.

Administrador: Nombrado/a por el Subsecretario de Transportes, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores y crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios/as encargados/as de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Comprador: Funcionarios/as encargados/as de completar en www.mercadopublico.cl la información para generar una compra y de ingresar al portal los requerimientos.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Unidades generadoras de garantías: Corresponden a las Divisiones, Secretarías Regionales o Programas que llevan adelante licitaciones o procesos de contratación que incluyen la presentación de cauciones por los oferentes y contratantes, y son responsables de la recepción de los instrumentos de garantía, en cuanto a sus formas y plazos; así como de la respectiva devolución de ellos, de acuerdo a lo establecido en los contratos, bases u otros documentos que generen Documentos de Garantías susceptibles de custodia.

Encargado del sistema de gestión de garantías: funcionario del Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien es responsable de la custodia, y seguimiento de cada uno de los documentos que las unidades envían para su custodia, así como de la generación de los Oficios Ordinarios que devuelven o solicitan cobro de los documentos que correspondan. Además, el encargado del sistema de gestión de garantías deberá informar a cada unidad generadora, las fechas de vencimiento de los instrumentos, a fin de que ellas procedan a solicitar su renovación.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Gestión de Contratos: Procedimiento, por el cual la Subsecretaría evalúa y gestiona los contratos vigentes, con el objetivo de decidir su renovación o término.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas y los respectivos Anexos de Licitación.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.

Término de Referencia: Pliego de condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa.

Bienes muebles: aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos o por una fuerza externa (inanimados).

Alta de bienes: la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio.

Baja de bienes: la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado y puede darse de dos maneras: - Baja con enajenación: se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.

Baja sin enajenación: se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente.

Comodato o préstamo de uso: la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.

Registro o Inventario Físico: aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.

Libro de Control Interno: aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de una Unidad Operativa.

Cartola: la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa.

Normativa que Regula los Procesos de Compras:

- a. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras"
- b. D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".

- c. DFL 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.
- d. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e. Resolución 1600 de 30 de Octubre de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público, dictada cada año.
- g. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, dictados cada año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- h. Ley de Probidad N° 16.653.
- i. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de firma electrónica.
- j. Políticas y condiciones de uso del Sistema electrónico de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos. (Disponible en la web: www.mercadopublico.cl), que emite la Dirección de Compras.
- k. Auto Acordado de la Excelentísima Corte Suprema sobre el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública.
- l. Dictámenes Contraloría General de la República.
- m. Otras Instrucciones Internas de SUBTRANS.

A Quién y qué Regula:

- Contratos a título oneroso de suministros de bienes muebles y de prestación de servicios.
- Se aplica a la Administración del Estado. (Órganos y servicios públicos indicados en Art. N° 1 de Ley N° 18.575, salvo empresas públicas creadas por ley).

Consideraciones Generales de los Procedimientos de Contratación:

a. Notificaciones:

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la SUBTRANS publique en www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento)

b. Renovaciones y opciones:

La SUBTRANS no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automáticas u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las UTM 1.000, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases. (Art. 12 del Reglamento).

c. Fragmentación:

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. (Art. 13 del Reglamento).

Selección de procedimientos básicos respecto al sistema de compras y contrataciones públicas:

El presente manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones a título oneroso, de bienes muebles o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Servicio.

Para la correcta aplicación de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el proceso es medido a través de indicadores de transparencia y eficiencia en gestión de abastecimiento, evaluados sobre la base de estándares para el sector público. Estos indicadores son otorgados y monitoreados directamente por la Dirección de Compras, y se encuentran disponibles en la Web del Sistema de Información, para el Jefe de Servicio, el Administrador del Sistema, la Encargada del Sistema de Compras y Contratación Pública y los Encargados de las Unidades de Compras de la SUBTRANS.

Para los procesos de compras y contrataciones públicas, se debe buscar siempre las condiciones más ventajosas para el Servicio presentes en el mercado de proveedores. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales tales como plazo de entrega, condiciones de garantías calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento. Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones. Las entidades podrán ser representadas por la Dirección de Compras en la licitación de bienes o servicios. Para ello, y en cada caso, se suscribirá un convenio en el cual se regulará la forma y alcance del mandato requerido.

Disposiciones Generales para los tipos de compra:

Con el objetivo de mejorar la eficiencia de los procedimientos internos de adquisiciones de bienes y servicios de la SUBTRANS, se han definido procedimientos para cada una de las etapas asociadas a la Gestión de Abastecimiento, dichos procedimientos han sido incorporados en el Sistema de Gestión de Calidad de la SUBTRANS y forman parte del presente Manual de Procedimientos.

Los procesos de compra de bienes y servicios de la SUBTRANS se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento junto a todas sus modificaciones. De acuerdo a la Ley precedentemente mencionada los procedimientos de compras y contratación son (considerando la misma jerarquía):

- a. Convenios Marco
- b. Licitación Pública
- c. Licitación Privada
- d. Trato o Contratación Directa
- e. Exclusiones al Sistema
- f. Servicios especializados

Convenio Marco:

Modalidad de contratos celebrados por la DCCP, que coloca a disposición de los Servicios Públicos productos y servicios a los que se accede a través de un catálogo electrónico. Es obligatoria su utilización en primera instancia, antes de recurrir a otro mecanismo de compra, sin importar el monto involucrado en las contrataciones.

Las Entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras.

Si se obtuvieran por la SUBTRANS condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marcos vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección. Con esta información, la Dirección adoptará las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Licitación Pública:

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general la SUBTRANS celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones. No obstante, y en casos fundados, se podrá realizar el proceso de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras, según se señala en la letra c) siguiente.

Si la Subsecretaría procede a efectuar procesos de Compras y/o Contrataciones mediante Licitación Pública debe:

Publicar en el sitio web www.mercadopublico.cl el llamado a licitación pública, la información que se publique en los sistemas electrónicos y digitales, así como los formularios de bases que al efecto establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, constituyen los medios oficiales de comunicación entre la SUBTRANS y los oferentes, de manera que la información que se publica en el Sistema de Información se debe mantener actualizada, de modo que ésta sea veraz e íntegra y, por ende, **concordante con el acto administrativo que la contenga.**

Todas las ofertas deberán ser enviadas a través del Sistema de Información, excepto en aquellas circunstancias dispuestas en el Art. 62 del Reglamento.

Deberá realizarse la Apertura Electrónica de Ofertas a través del Sistema de Información, esto significa la liberación automática de las ofertas recibidas a través del Sistema en el día y hora establecido en las bases.

La SUBTRANS no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la SUBTRANS o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

En cuanto a la Adjudicación, la Subsecretaría aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de la Licitación.

No podrá adjudicar ofertas, cuando éstas no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases, declarándose dichas ofertas inadmisibles.

La Subsecretaría adjudicará los procesos de licitación mediante acto administrativo, debidamente tramitado y notificado al adjudicatario a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en el ID de la respectiva licitación pública.

Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. En tanto se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Licitación Privada y Trato o Contratación Directa

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran 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.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento, de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la SUBTRANS.

En los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En el caso que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8° de la Ley de Compras, siendo necesaria la elaboración y aprobación de los respectivos Términos de Referencia.

Se adjuntan formatos de Términos de Referencia en los anexos N°4 y N°5 del presente documento, diferenciados para compras inferiores a 100 UTM e iguales y superiores a 100 UTM.

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.

Exclusiones del Sistema:

Las exclusiones al Sistema de información se establecen en el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras y son:

- Contratación de bienes/servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM.
- Contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a recursos destinados a operaciones menores, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución.
- Contrataciones que se financien con gastos representación.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumo básico de agua potable, electricidad gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Pauta para la elaboración de Bases

La Dirección de Compras y Contratación Pública, siguiendo las pautas establecidas en la Ley N° 19.886, de Compras y su Reglamento, ha elaborado formularios electrónicos para efectuar los llamados a presentar propuestas, con los contenidos que la Ley y el Reglamento ordenan deben contener las Bases, y están disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl.

En consecuencia, al subir las licitaciones públicas al Portal se deberá completar el formulario pertinente, teniendo presente lo siguiente:

Contenido mínimo de las bases:

Al elaborarse las bases técnicas y administrativas a que se sujetarán las adquisiciones debe incluirse, en lenguaje preciso y directo, los siguientes aspectos que el Reglamento de la ley de compras denomina "Contenidos mínimos de las Bases" (Artículo N°22 del Reglamento de la Ley N°19.886):

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, puede agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- c. 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.
- d. Condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate. En este punto cobra relevancia el cumplimiento del Instructivo Presidencial de pago a los proveedores en 30 días.
- e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f. 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. (Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM).

- g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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 la Adjudicación.

Especial relevancia adquieren los criterios y mecanismos de evaluación, es decir, realizar un proceso de evaluación que podrá ser más o, menos complejo, dependiendo de las características de la compra y de la cantidad de propuestas recibidas.

Para garantizar la transparencia en las evaluaciones, es muy importante que los eventuales oferentes conozcan de antemano los criterios con los que se realizará la evaluación. Por esta razón, es imprescindible informarles tanto los aspectos que se evaluarán como la forma en que se aplicarán.

Además, hay que ser muy consistentes al momento de realizar la evaluación y usar sólo aquellos criterios que se explicitó que se iban a utilizar en las bases o términos de referencia, evitando incorporar nuevos requisitos ya que esto comprometerá negativamente la transparencia del proceso.

Es muy importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características, además del precio. Además, es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significa establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar una buena evaluación, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación.

En los casos en que las licitaciones sean muy complejas, es conveniente formar **equipos de evaluación con usuarios** requirentes o expertos de otros departamentos de la organización

Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que estos no se realizan adecuadamente.

- h. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La SUBTRANS podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

- i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- j. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo N°37 del Reglamento de la Ley N°19.886

Contenido adicional de las bases:

Atendida la licitación de que se trate, las bases podrán contener además de los contenidos ya enumerados, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- b. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- c. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Garantías de Seriedad de la Oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:

La SUBTRANS requerirá la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación.

Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

Será **obligatorio** solicitar las mencionadas garantías, en las contrataciones superiores a UTM 1.000.

- **Garantía de Seriedad de la Oferta (art. 11 de Ley y art. 31 de Reglamento):**

Esta garantía será solicitada a los interesados en las respectivas Bases, y deberá ser enviada en la forma y plazo señalada en ellas, con anterioridad al cierre y apertura de las ofertas. Las garantías por este concepto siempre deberán ser recepcionadas por la Oficina de Partes de la SUBTRANS en horario de 09:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes.

- **La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (art. 11 de Ley y art. 68 a 72 del Reglamento):**

El adjudicatario deberá entregar esta garantía, de acuerdo a la forma y plazos establecidos en las bases de la licitación, reemplazando la garantía de seriedad de la oferta. El monto ascenderá entre un 5% y un 30% del precio del contrato, salvo Art. 42 y 69 del Reglamento.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

Procedimiento interno sobre tramitación de documentos de garantía (Conforme resolución Exenta N°2813 de fecha 31 de diciembre de 2008, modificada por la Resolución Exenta N°1044 de fecha 04 de abril de 2011):

Las unidades generadoras de garantías son las responsables de enviar, en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde su recepción, al Jefe de la División de

12322

15

Administración y Finanzas, mediante Oficio Ordinario, el o los documentos de garantía que se requiera custodiar. Junto a ellos deberán, enviar el formulario establecido para estos efectos adjuntando, física o electrónicamente, todos los antecedentes que respaldan la generación del documento de garantía, el que deberá ser firmado por la jefatura de la unidad generadora correspondiente, esto es, el Jefe de División, Jefe de Programa o Secretario Regional Ministerial correspondiente.

El procedimiento se aplica a los documentos de garantía que la Subsecretaría de Transportes, sus programas y las Secretarías Regionales Ministeriales de Transportes y Telecomunicaciones, reciben por concepto de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento, responsabilidad civil, anticipo y otros; que se encuentren conforme en cuanto a forma, monto y plazos y condiciones con lo establecido en los contratos, bases de licitaciones y cualquier otro medio de generación de garantías; y tiene por finalidad establecer las etapas y trámites que deben seguirse internamente, tanto a nivel central como de las Secretarías Regionales Ministeriales de Transportes y Telecomunicaciones, para su ingreso, reemplazo, devolución y cobro.

Por otra parte debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento respecto a las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, en cuanto a que tratándose de la prestación de servicios, y sin necesidad de estipulación expresa, éstas aseguran además el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores de los contratantes.

- **Funciones de las unidades generadoras y del encargado del sistema de gestión de garantías**

- a) **Función de las unidades generadoras.**

Las unidades generadoras son las Divisiones, Secretarías Regionales o Programas que llevan adelante licitaciones o procesos de contratación que incluyen la presentación de cauciones por los oferentes y contratantes, y son responsables de la recepción de los instrumentos de garantía, en cuanto a sus formas y plazos; así como de la respectiva devolución de ellos, de acuerdo a lo establecido en los contratos, bases u otros documentos que generen Documentos de Garantías susceptibles de custodia.

Del mismo modo estas unidades son responsables de informar y/o solicitar al encargado de Gestión de documentos en garantía (a través del Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas) con copia al/la Jefe de la División de Administración y Finanzas de:

- ✓ Cambios de cualquier tipo en las bases o contratos relacionados con cualquier clase de documento en garantía.
- ✓ El cobro de documentos en garantía por incumplimiento de contrato, adjuntando los antecedentes que respalden dicho procedimiento.

Asimismo, corresponde a las unidades generadoras solicitar y exigir el reemplazo de documentos al tomador de las garantías y enviar a custodia los nuevos documentos.

- b) **Función del encargado del sistema de control de garantías**

El encargado del sistema de gestión de garantías es un funcionario del Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien es responsable de la custodia, y seguimiento de cada uno de los documentos que las unidades envían para su custodia, así como de la generación de los Oficios Ordinarios que devuelven o solicitan cobro de los documentos que correspondan. Además, el encargado del sistema de gestión de garantías deberá informar a cada unidad generadora, las fechas de vencimiento de los instrumentos, a fin de que ellas procedan a solicitar su renovación.

- **Ingreso documentos en garantía**

1. Las unidades generadoras de garantías son las responsables de enviar, en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde su recepción, al Jefe de la División de Administración y Finanzas, mediante Oficio Ordinario, el o los documentos de garantía que se requiera custodiar. Junto a ellos deberán, enviar un formulario, que se adjunta como anexo a la presente resolución, adjuntando, física o electrónicamente, todos los antecedentes que respaldan la generación del documento de garantía, el que deberá ser firmado por la jefatura de la unidad generadora correspondiente, esto es, el Jefe de División, Jefe de Programa o Secretario Regional Ministerial correspondiente.
2. La unidad generadora deberá llevar un registro digitalizado, con todos los documentos en garantía enviados a custodia. Este registro deberá contener información sobre las fechas de envío, vencimiento, motivo de su emisión y toda información referente al documento de garantía.
3. Al encargado del sistema de gestión de documentos en garantía, le corresponderá el seguimiento de cada uno de los documentos enviados para su custodia por las unidades generadoras. Para tal efecto, deberá ingresar al sistema, un documento a la vez, con la finalidad de efectuar su seguimiento en forma separada.
4. El encargado del sistema de gestión de garantías deberá solicitar a las entidades emisoras de los documentos la validación por escrito de cada uno de éstos. Las entidades emisoras corresponden, en el caso de las boletas de garantía, el Banco o Institución Financiera respectiva, y en el caso de las pólizas de garantía, la Compañía de Seguros correspondiente.

- **Reemplazo documentos en garantía**

1. Cada unidad generadora, será responsable de solicitar, si corresponde, por escrito a las empresas la renovación de los documentos de garantía que se encuentren en custodia, con a lo menos 30 días de anticipación al vencimiento de los mismos, salvo que las bases o el contrato establezcan un plazo distinto. De la solicitud enviada a la empresa deberá remitirse copia al encargado del sistema de gestión de garantías del Departamento de Contabilidad y Finanzas
2. Sin perjuicio de lo anterior, y con el propósito de colaborar en la gestión del documento, el encargado del sistema de gestión de garantías informará a la unidad generadora, a través de correo electrónico enviado con copia al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, qué documentos se encuentran próximos a vencer, con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de vencimiento.
3. La unidad generadora, una vez recibido el aviso de vencimiento referido en el párrafo anterior, deberá realizar las gestiones necesarias para que se lleve a efecto, si corresponde, el reemplazo del documento de garantía. El nuevo documento de garantía deberá ser remitido por la unidad generadora al Jefe de la División de Administración y Finanzas para su custodia, con anterioridad a la fecha de vencimiento del documento que se reemplaza, incluyendo los antecedentes que generen modificaciones, si corresponde e informará si ha advertido algún eventual incumplimiento a las bases o al contrato y si corresponde, proceder a instruir el procedimiento sancionatorio de rigor, informando de ello al Jefe de Gabinete de la Subsecretaría de Transportes.
4. Recibido el nuevo documento por parte del encargado del sistema de gestión de garantías del Departamento de Contabilidad y Finanzas, éste procederá a iniciar el proceso de devolución del documento anterior.

- **Devolución documentos en garantía.**

1. El procedimiento de devolución podrá ser iniciado desde la unidad generadora o mediante la obtención de la información extraída desde el sistema de gestión de garantías, según se indica a continuación:
 - a) Desde la unidad generadora: esta unidad enviará un oficio al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, solicitando la devolución de un determinado documento en garantía, este oficio deberá incluir todos los antecedentes que respalden dicha solicitud
 - b) Desde el sistema de gestión de garantías: el encargado deberá extraer desde el sistema de gestión toda garantía vencida con el objeto de iniciar los procesos de devolución.
2. El encargado del sistema de gestión de garantías, deberá elaborar un oficio ordinario de devolución dirigido a la unidad generadora, indicando en éste los motivos por los cuales se devuelve el documento.
3. El oficio de devolución de instrumentos de garantía deberá ser suscrito por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
4. Posterior a ello y sólo en caso que los documentos a devolver consistan en boletas bancarias de garantías, el encargado de la Unidad de Garantías deberá enviar el Oficio Ordinario de devolución conjuntamente con la o las Boletas de garantías que correspondan, al Gabinete del Subsecretario de Transportes, a fin de que sean endosadas por éste.
5. Los oficios de devolución serán enviados a las unidades generadoras de garantías, a fin de que sean ellos quienes las devuelvan directamente a sus tomadores, a menos que exista una solicitud formal distinta por parte de la unidad generadora.
6. En el caso de tratarse de garantías generadas en Regiones, los documentos serán enviados a través de correo certificado a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones.
7. Sin perjuicio, del procedimiento anteriormente descrito, le asistirá al tomador de la boleta o póliza de garantía, el derecho de presentar directamente en la Unidad de Garantías, radicada en el Departamento de Contabilidad y Finanzas, la solicitud de devolución del instrumento ya vencido, con copia a la unidad generadora de la respectiva garantía. Para este efecto, el encargado de la Unidad de Garantías, consultará por el medio más eficiente posible (Ej. Fax o correo electrónico) a la unidad generadora sobre la procedencia de la devolución. Resuelta la solicitud del tomador, se devolverá el instrumento a éste, a través de Oficio Ordinario, firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y visado por el encargado de la Unidad de garantías, remitiendo copia a la Unidad Generadora del instrumento en garantía.
8. El/la encargado/a del sistema de gestión de garantías, mediante oficio suscrito por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, devolverá a la unidad generadora todo documento que no haya sido remplazado a la fecha de vencimiento, iniciando el proceso de devolución al décimo día siguiente de esta fecha, aun cuando su devolución no haya sido solicitada por la unidad generadora o el tomador de la garantía.

Las boletas de garantía serán devueltas de acuerdo a los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación que regulan el proceso, respetando lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- **Cobro documentos en garantía**

1. La unidad generadora a través de Oficio Ordinario, solicitará al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, dentro de los 60 días corridos, siguientes a aquel en que el documento de garantía deba ser cobrado, de acuerdo a las bases o el contrato respectivos, respaldando dicha solicitud con los antecedentes que correspondan.
2. En aquellos casos en que hubiere intervenido el Subsecretario de Transportes en el proceso sancionatorio que dio origen al cobro de la garantía, por la vía de algún recurso interpuesto por el sancionado, la Oficina de Partes de esta Secretaría de Estado, deberá enviar al Departamento de Contabilidad y Finanzas copia de la Resolución Exenta que se pronunció sobre el recurso interpuesto y de todos los antecedentes que la respalden. Una vez que el Departamento de Contabilidad y Finanzas reciba las copias previamente referidas, solicitará a la unidad generadora que le remita a la brevedad copia de la resolución que dispone el cobro de la garantía y sin ésta no podrá continuar con las gestiones tendientes a dar curso al mismo.

Asimismo, las unidades generadoras deberán remitir al Departamento de Contabilidad y Finanzas una copia del oficio ordinario o del memorando a través del cual hayan informado a la División de Normas y Estudios de la Subsecretaría de Transportes, la imposición de alguna sanción que pueda conllevar el cobro de alguna garantía. Con esta información, el encargado de gestión de garantías podrá verificar que la gestión de cobro se haya iniciado oportunamente por la unidad generadora.

3. El encargado del sistema de gestión de garantías registrará en el sistema la solicitud de cobro, confeccionará el Oficio Ordinario correspondiente, el que será visado por el Jefe de Contabilidad y Finanzas, el Jefe de la División de Administración y Finanzas, el Jefe de la División Legal, y será firmado por el Señor Subsecretario.

Una vez realizado lo anterior, la encargada del sistema de gestión de garantías enviará al Subsecretario, la o las Boletas de Garantía si corresponde, a fin de que sean endosadas; posteriormente serán enviada al Banco emisor, para que proceda al pago. En caso de que el documento a cobrar sea una Póliza, se enviará éste directamente, junto al Oficio y los documentos de respaldo, a la Compañía Aseguradora para que haga efectivo el pago, sin que sea necesario el endoso de parte del Subsecretario.

Paralelo al inicio del proceso de cobro de Pólizas de Garantía, arriba descrito, el encargado de Gestión, enviará a la Compañía Aseguradora un correo electrónico, informando del cobro del instrumento y adjuntando copia digitalizada de la Póliza de Garantía y de los documentos que generan el procedimiento. Todo lo anterior a fin de resguardar el pago de las sanciones que correspondan a Garantías próximas a vencer, atendiendo a que existe la disposición en las Compañías Aseguradoras de validar el cobro mediante correo electrónico, a la espera de los documentos físicos.

Toda la documentación que envíe la entidad emisora de la garantía para la firma del Subsecretario de Transportes con ocasión del pago de la misma, será remitida a éste por la División de Administración y Finanzas, indicando por escrito el motivo de cobro de la garantía y los trámites previos que se han cumplido.

4. El Encargado de Gestión, deberá gestionar el pago oportuno por parte de las instituciones que corresponda.

5. En cada proceso de cobro de garantías, el Encargado de Gestión, deberá emitir un poder simple (exigido por las Instituciones Aseguradoras y Financieras), para ser firmado por el Subsecretario, autorizando al auxiliar del Departamento de Contabilidad y Finanzas para retirar el documento de pago.

Posterior al pago efectivo de la sanción, el encargado de Gestión deberá informar a la unidad generadora la necesidad de que se solicite a la empresa objeto de la sanción, el reemplazo, cuando corresponda, del documento cobrado.

- **Indicaciones especiales en caso que la garantía consista en una póliza.**

En caso que el documento de garantía consista en una póliza, se debe revisar lo siguiente:

1. Que el asegurador, el contratante, el asegurado y el beneficiario se encuentren correctamente individualizados en la carátula de la póliza;
2. Glosa o estipulación con los datos del contrato cuyo cumplimiento se garantiza.
3. En cuanto a la cobertura de la póliza, en este aspecto debe ser clara la responsabilidad asumida por un asegurador, en cuya virtud se hace cargo, hasta el límite estipulado, del riesgo y las consecuencias económicas de un siniestro.
4. Que las multas no se encuentren contempladas entre las exclusiones de la cobertura
5. Que en las condiciones particulares de la póliza se especifiquen todas las regulaciones y estipulaciones mínimas por las que se rige el contrato respectivo, tales como requisitos del aseguramiento, individualización del asegurador, contratante, asegurado y beneficiario.
6. Que el capital asegurado se corresponda al monto máximo pagadero en caso de siniestro previamente estipulado en las condiciones de la póliza.
7. Cláusulas adicionales: atendido que éstas constituyen cláusulas accesorias a un texto de póliza determinado, que permite extender o ampliar la cobertura comprendida en las condiciones generales del texto registrado, verificar que se incluyan como riesgo las multas y/o sanciones que el asegurado o beneficiario imponga al tomador o afianzado con ocasión de incumplimientos de contrato, entre otros.
8. Ejecución inmediata sin liquidador: incorporar en las condiciones comunes para todos los riesgos que la póliza se pagará dentro del plazo de 30 días desde recibido el aviso con el sólo mérito de un certificado que otorgue el Subsecretario de Transportes en el sentido que el responsable del servicio o el concesionario, según sea el caso, se ha puesto en situación de hacerla efectiva.

- Condición particular que necesariamente debe contener la póliza.

En el caso que la garantía que deba tomarse en favor de la Subsecretaría de Transportes con el objeto de caucionar el fiel cumplimiento de contratos de concesión de Plantas de Revisión Técnica, concesiones de uso de vías u otros contratos, consista en una Póliza de Garantía, ésta deberá indicar en las condiciones particulares que no obstante lo expresado en las condiciones generales, las multas o cláusulas penales pactadas por el tomador y asegurado en un determinado contrato quedan cubiertas por la póliza.

Si la póliza tomada no incorporase en sus condiciones particulares lo señalado precedentemente, es necesario solicitar un endoso cuyo texto, a modo de ejemplo, deberá ser del tenor siguiente: "Mediante el presente documento, se deja constancia que a solicitud del asegurado, se procede a modificar lo que a continuación se indica, desde la fecha de vigencia indicada en este documento. Se incorpora la siguiente condición particular: No obstante lo estipulado en las condiciones generales, esta póliza cubre el importe, multas o las valoraciones de las sanciones establecidas para los incumplimientos del contrato y de las sanciones establecidas en las respectivas bases de licitación de dicho contrato, aprobadas por acto administrativo de la Subsecretaría de Transportes "

Gestión de proveedores

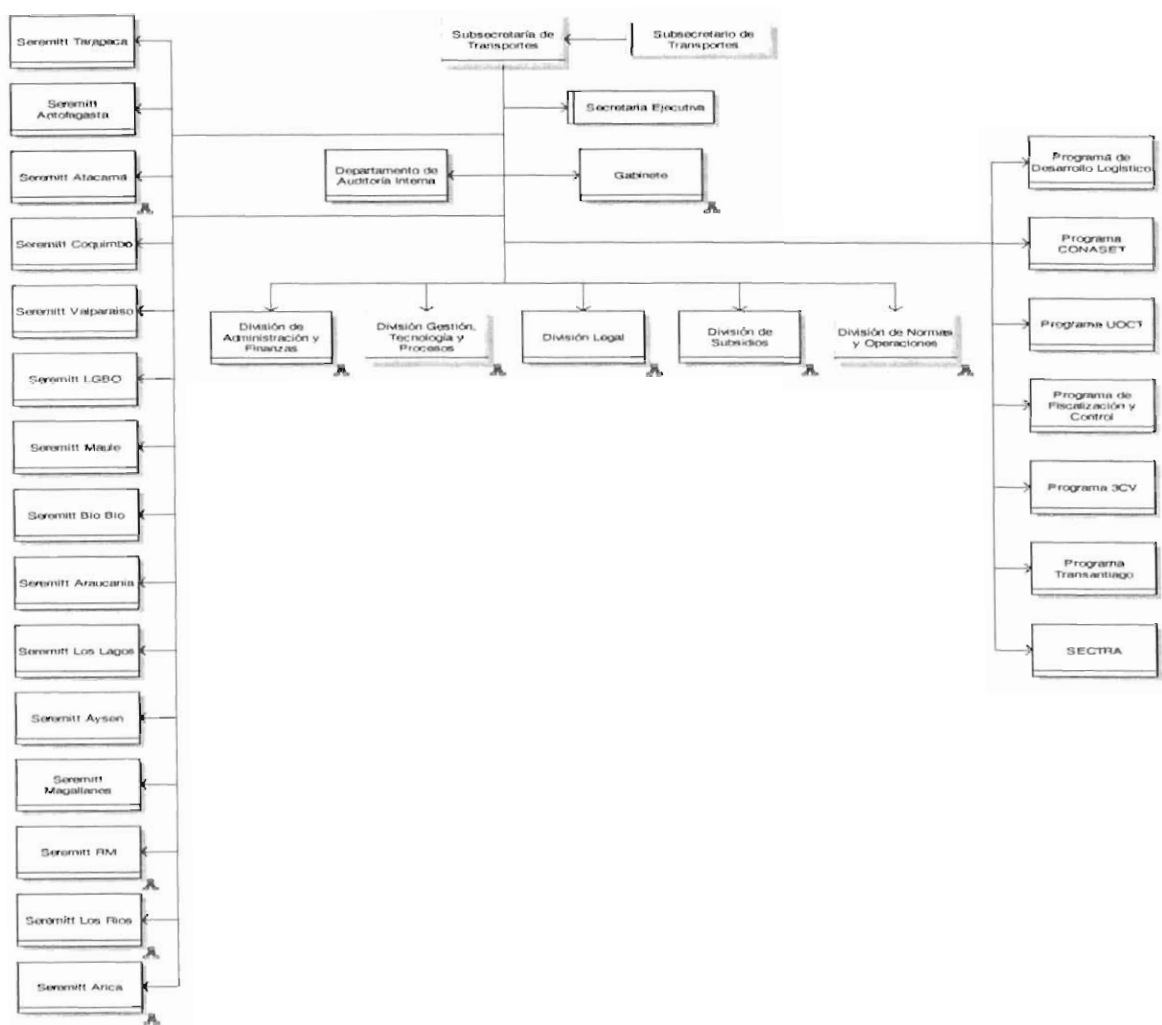
Para los procesos de compras y contrataciones públicas y la gestión con los proveedores, existe un Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado de Chile, su nombre es Chileproveedores.

Este registro, se encuentra en una plataforma tecnológica de última generación, que reúne toda la información relevante de aquellas empresas que participan en las licitaciones estatales. El registro incluye información de los productos, servicios, proyectos y certificaciones de las empresas. Adicionalmente, contempla la información comercial, legal y financiera, que permite acreditar que la empresa cumple con los requisitos de contratación con Entidades Públicas.

Chileproveedores tiene una plataforma de almacenamiento electrónica y física de documentación, basada en altos estándares de seguridad. Cuenta con cobertura nacional, con más de 30 oficinas de atención en las principales ciudades del país, además de una plataforma de atención vía Web www.chileproveedores.cl, y una mesa de ayuda a través de call center 600 7000 600.

Se debe incorporar en las bases administrativas una cláusula que indique que los proveedores inscritos en Chile proveedores no tienen la obligación de presentar información directamente por un mecanismo distinto a éste, excepto que la información solicitada no se encuentre en este registro. Para la suscripción del respectivo contrato puede establecerse la obligación de que el proveedor deba estar inscrito en este registro. Para la evaluación de las ofertas es válida la inscripción en Chileproveedores como un medio para acreditar la habilidad del proveedor para suscribir contratos con el Estado, con ello se evita que se requieran antecedentes adicionales. Los informes complementarios de Chileproveedores (legales, comerciales, laborales, tributarios y financiero- contables) son una fuente válida para la evaluación de ofertas.

Organigrama Subsecretaría de Transportes



Las unidades que intervienen en los proceso de abastecimiento del Servicio se encuentran identificadas en recuadros resaltados, identificados en el organigrama en los niveles jerárquicos correspondientes y sus dependencias.

Flujo del Procedimiento de Compras y Contrataciones:

Las unidades de compras y las unidades solicitantes de compras deberán enviar las bases de licitación a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, cualquiera sea la adquisición y/o contratación de que se trate. Ésta revisará la consistencia, pertinencia y disponibilidad de recursos de la solicitud, si es aprobada la solicitud se enviará al Departamento Administrativo, quien verificará los antecedentes y visará el acto administrativo que autorice la adquisición del bien o servicio, iniciando el curso de la tramitación del mismo. Una vez visado el acto administrativo por la Jefatura del Departamento Administrativo, se enviará al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su refrendación o para provisionar recursos y luego será visado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien la derivará posteriormente a la División Legal de la Subsecretaría, ésta última –salvo que existan observaciones que ameriten modificaciones- una vez que lo vise derivará finalmente al Gabinete del Subsecretario o de la Subsecretaria para su firma.

Convenio Marco:

Para las adquisiciones por Convenio marco es necesario distinguir:

1772

PSB

a) Si se trata de la adquisición de bienes por un monto igual o inferior a 1.000 UTM.

Las unidades de compras y las unidades solicitantes de compras deberán enviar el formulario de aprobación de compras por Convenio Marco a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, cualquiera sea el bien de que se trate. El Departamento Administrativo deberá visar el formulario de aprobación de compras por Convenio Marco, en el cual se deben registrar todos los antecedentes administrativos asociados a la adquisición, es decir: ID de la orden de compra, monto a pagar, identificar si la adquisición fue definida en el plan de compra, imputación, ID sigfe, observaciones y/o comentarios; además de ser necesario identificar la información asociada a la unidad solicitante de la compra.

El referido formulario se adjunta como anexo N°3 del presente documento.

b) Si se trata de la contratación de servicios por un monto igual o inferior a 1.000 UTM.

Las unidades de compras y las unidades solicitantes de compras deberán enviar la resolución que autorice la contratación a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, adjuntando los antecedentes del servicio disponible en el catalogo electrónico, con el detalle de las condiciones de la compra, especificándose el nombre o razón social del proveedor, Rut y monto de la adquisición.

Ésta revisará la consistencia, pertinencia y disponibilidad de recursos, si es aprobada la solicitud se enviará al Departamento Administrativo, quien verificará los antecedentes y visará el acto administrativo que autorice la contratación del servicio, iniciando el curso de la tramitación del mismo. Una vez visado el acto administrativo por la Jefatura del Departamento Administrativo, se enviará al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su refrendación o para provisionar recursos y luego será visado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien la derivará posteriormente a la División Legal de la Subsecretaría, ésta última –salvo que existan observaciones que ameriten modificaciones- una vez que lo vise derivará finalmente al Gabinete del Subsecretario o de la Subsecretaria para su firma.

c) Si se trata de la adquisición de bienes o de la contratación de servicios por un monto superior a 1.000 UTM.

Las unidades de compras y las unidades solicitantes de compras deberán enviar a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, la resolución que autorice el llamado a presentar ofertas vía Convenio Marco, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras. Se deberá comunicar a través del Sistema la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Asimismo, se deberá designar una comisión evaluadora.

La Subsecretaría de Transportes seleccionará la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento a la Resolución que apruebe la adquisición. Dichas Resoluciones serán redactadas por las unidades de compras y las unidades solicitantes de compras que correspondan, quienes deberán enviarlas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Ambos actos administrativos serán revisados por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, en cuanto a su consistencia, pertinencia y disponibilidad de recursos, de ser aprobados se enviarán al Departamento Administrativo, quien verificará los antecedentes y visará el acto administrativo que autorice el llamado a presentar ofertas o la adquisición y/o contratación del bien o servicio, iniciando el curso de la tramitación del mismo. Una vez visado el respectivo acto administrativo

por la Jefatura del Departamento Administrativo, se enviará al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su refrendación o para provisionar recursos y luego será visado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien la derivará posteriormente a la División Legal de la Subsecretaría, ésta última –salvo que existan observaciones que ameriten modificaciones- una vez que lo vise derivará finalmente al Gabinete del Subsecretario o de la Subsecretaría para su firma.

Cualquiera sea la adquisición o contratación que se realice vía Convenio Marco, se deberá individualizar en la Orden de Compra respectiva el contrato marco al que accede, de conformidad a lo estipulado en la letra a), artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras.

Asimismo, deberá consignarse al funcionario encargado del Inventario Activo Fijo y el encargado de recepción de los bienes, con quienes obligatoriamente debe contactarse el proveedor para la entrega material de los bienes muebles adquiridos por esta Subsecretaría.

Licitaciones Públicas:

Adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1):

Para las adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM las Unidades de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar mediante memorando la solicitud a la División de Administración y Finanzas anexando los términos de referencia o bases para la licitación, en caso que se tratase de un requerimiento no contemplado en la Planificación Anual de Compras, deberá adjuntar al memorando un informe ejecutivo con las informaciones principales del requerimiento:

1. Nombre de la Adquisición
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Monto
5. Resultados Esperados
6. Detalle general de las especificaciones técnicas.

De los Plazos de la licitación:

El plazo **mínimo de publicación** en el portal www.mercadopublico.cl de las Licitaciones Públicas iguales o inferiores a 100 UTM (L1) corresponde a 5 días corridos.

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las quince horas.

Los **plazos óptimos entre el cierre de recepción de ofertas y adjudicación** para Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM son de 5 días corridos.

Adquisiciones entre 100 y 1.000 UTM (LE):

Para las adquisiciones mayores a 100 y menores a 1.000 UTM las Unidades de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar mediante memorando la solicitud a la División de Administración y Finanzas anexando las bases de la licitación, en caso que se tratase de un requerimiento no contemplado en la Planificación Anual de Compras, deberá adjuntar al memorando un informe ejecutivo con las informaciones principales del requerimiento:

1. Nombre de la Adquisición



2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Monto
5. Resultados Esperados
6. Detalle general de las especificaciones técnicas.
7. Otras autorizaciones (en caso que lo requiera, Ej. Autorización de Hacienda para arriendo de vehículos).

El requerimiento deberá ser enviado a la División de Administración y Finanzas con 20 días hábiles de anticipación a la fecha en que se estime la publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

De los Plazos de la licitación:

Los **plazos óptimos de publicación** en el portal www.mercadopublico.cl de las Licitaciones Públicas mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM (LE) corresponden a 10 días corridos.

Los **plazos óptimos entre el cierre de recepción de ofertas y adjudicación** para Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM (LE) son de 15 días corridos.

Adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM (LP):

Para las adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM las Unidades de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar mediante memorando la solicitud a la División de Administración y Finanzas anexando las bases de la licitación, en caso que se tratase de un requerimiento no contemplado en la Planificación Anual de Compras, deberá adjuntar al memorando un informe ejecutivo con las informaciones principales del requerimiento:

1. Nombre de la Adquisición
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Monto
5. Resultados Esperados
6. Detalle general de las especificaciones técnicas.
7. Otras autorizaciones (en caso que lo requiera, Ej. Autorización de Hacienda para arriendo de vehículos).

Las Licitaciones que sean afectas al trámite Toma de Razón por la Contraloría General de la República (de acuerdo a lo establecido en la resolución 1600 de 2008, de Contraloría General de la República), deben ser enviados a la División de Administración y Finanzas con a lo menos 45 días hábiles de anticipación a la fecha que se estime la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, considerando los plazos de tramitación de la Contraloría.

De los Plazos de la licitación:

Los **plazos óptimos de publicación** en el portal www.mercadopublico.cl de las Licitaciones Públicas iguales o superiores a 1.000 UTM (LP) corresponden a 20 días corridos.

Los **plazos óptimos entre el cierre de recepción de ofertas y adjudicación** para Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM (LP) son de 30 días corridos.

La Dirección ChileCompra incorporó en www.mercadopublico.cl una funcionalidad que permite extender automáticamente - por al menos 48 horas - el plazo para presentar ofertas cuando se evidencia la recepción 2 o menos ofertas.

Esta extensión automática rige para las licitaciones públicas mayores a 1.000 UTM y se verifica en el Paso 3 del formulario de elaboración de bases, a través de la aceptación del siguiente mensaje:

"Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886".

Las condiciones establecidas por el artículo 25 consideran que el plazo de cierre no se produzca en:

- 1.- días inhábiles (sábado, domingo y feriados)
- 2.- día lunes, antes de las 15:00 horas
- 3.- día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

De ocurrir la extensión del plazo de cierre de recepción de ofertas, se modifica también en forma automática la fecha de apertura y fecha de adjudicación, según corresponda.

Esta funcionalidad solamente podrá ser utilizada de estar contemplada expresamente en las Bases de Licitación.

Evaluación, Comisiones Evaluadoras y Contrapartes Técnicas:

Para todo proceso de Licitación se constituirá una comisión evaluadora, en los términos dispuestos en el artículo 37° del Reglamento de la Ley N°19.886, la cual tendrá como objetivo evaluar los antecedentes que constituyan la oferta de los proveedores y proponer la adjudicación en los términos previstos en las bases de licitación.

Evaluación

Dependiendo del tipo de requerimiento y el mecanismo de compra a utilizar, se deben definir criterios de evaluación claros, precisos y medibles, los cuales deben formar parte de las Bases o Términos de Referencia que regularán el proceso de compra.

Ello con el objetivo -de acuerdo a lo establecido en la normativa- de establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, no pudiendo establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes.

De esta forma es obligatorio que todos los procesos de Licitación, cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía, post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución de la propuesta, cobertura, etc.

Otros criterios, son cualquier otro criterio que no se encuentra incluido en los dos criterios anteriores.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia según corresponda.

En el acta de evaluación podrá incorporarse una declaración por parte de los miembros de la Comisión Evaluadora respecto a haber realizado un análisis de precios de mercado, en el siguiente tenor:

"Declaro que el acta de evaluación contiene un análisis de precios de mercado, que justifica lo que se pagará por el bien o servicio que se contratará".

Este análisis de mercado tiene por objeto asegurar que SUBTRANS está contratando con precios y condiciones ventajosas para el Estado.

Sin perjuicio de lo anterior, la realización y publicación de este análisis será obligatorio para las licitaciones mayores a 1.000 UTM con 2 ofertas o menos.

Comisión Evaluadora

Cualquiera sea el monto del requerimiento, la Unidad de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar una propuesta para la composición de la comisión evaluadora, la cual deberá estar integrada por un número impar de funcionarios públicos (planta o contrata), lo que corroborará con su visación el Departamento de Desarrollo de Personas.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán tener en cuenta lo indicado en el artículo 12° de la ley N°19.880 en relación al principio de abstención.

Para la elaboración y firma de Acta de Evaluación es importante considerar como control de probidad en el proceso, la incorporación de una declaración jurada en la que los integrantes de las respectivas Comisiones Evaluadoras declaren no estar afectos a conflictos de intereses, entre otros.

En caso de licitaciones públicas en que se cumplan con todos los requisitos siguientes²:

- La evaluación de las ofertas revista gran complejidad
- El monto estimado sea superior a 1.000 UTM
- Fundadamente se estime integrar profesionales con calidad de agente público

La comisión evaluadora deberá estar integrada por un número impar de integrantes:

1. Tres funcionarios públicos, ya sea de planta o a contrata, que presten actualmente servicios en la Subsecretaría de Transportes o sus programas dependientes o, en su caso, se otros órganos de la Administración del Estado; y
- 2.- Dos profesionales a honorarios con calidad de agente público, cuyo convenio contemple la tarea de integrar comisiones evaluadoras.

Esta integración debe estar señalada en las respectivas Bases de Licitación.

²Reglamento N°250, Artículo 37° párrafo tercero

Por su parte la designación e individualización de las personas, tanto en su calidad de titulares como reemplazantes, se hará:

En caso de Resolución Exenta que apruebe las Bases: En la parte resolutive del referido acto administrativo.

En caso de Resolución Afecta que apruebe las Bases: En resolución exenta de la Sra. Subsecretaria, dictada con posterioridad a las Bases.

En caso de licitaciones públicas en que se cumplan con todos los requisitos siguientes:

- El monto estimado sea inferior a 1.000 UTM
- La resolución que apruebe las bases sea exenta

La comisión evaluadora deberá estar integrada por:

Tres funcionarios públicos, ya sea de planta o a contrata, que presten actualmente servicios en la Subsecretaría de Transportes o sus programas dependientes o, en su caso, se otros órganos de la Administración del Estado.

Esta integración debe estar señalada en las respectivas Bases de Licitación y la designación e individualización de las personas, tanto en calidad de titulares como de reemplazantes, deberá realizarse en la parte resolutive de la Resolución que apruebe las Bases.

Tratándose de procesos de licitación en dos etapas (apertura técnica y apertura económica) las Comisiones Evaluadoras deberán hacer llegar formalmente al Departamento Administrativo el acta de evaluación técnica 48 hrs. antes de la fecha y hora señalado en el cronograma de la licitación para la apertura económica. El Departamento Administrativo revisará el acta y tendrá 24 horas para subirla al portal y proceder a realizar la aceptación técnica y apertura económica del proceso licitatorio.

Contraparte Técnica

Para el caso de las licitaciones que requieren de la composición de una Contraparte Técnica, se procederá de la misma forma señalada en el punto anterior. Cabe señalar que las Contrapartes Técnicas pueden estar conformadas por funcionarios o personal a honorarios con calidad de agentes públicos indistintamente, lo anterior deberá encontrarse expresamente señalado en su contrato a honorarios la posibilidad de desempeñarse como contraparte técnica.

Proceso de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

De acuerdo a lo establecido por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, todo proceso de Licitación deberá ser publicado en el portal de compras y contrataciones del Estado www.mercadopublico.cl, dicho sitio velará por la transparencia y la eficiencia de las compras, preservando la igualdad de competencia y considerando el debido proceso. En él se llevará a cabo el ingreso de las propuestas realizadas por los Oferentes, los actos de aperturas técnicas y financieras y su adjudicación.

Como instrucción general para la SUBTRANS todos los procesos de compras se registrarán de acuerdo a lo señalado en el presente Manual de Procedimientos.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que autorice la adquisición o contrato se procederá a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl

La publicación en el portal es de responsabilidad del Departamento Administrativo de la SUBTRANS, quien como Administrador del sistema asignará la licitación a la Unidad de Compra que corresponda para su correcta publicación en el portal web.

Será responsabilidad de cada Unidad de Compra monitorear la licitación en términos de:

- Plazos : publicación, consultas, respuestas, cierre, adjudicación)
- Cantidad de Oferentes

- Apertura Electrónica
- Recepción de boletas de garantía si procede
- Rescatar Ofertas del portal al cierre de la licitación.

A su vez el Encargado de la Unidad de Compra deberá:

- Una vez publicada la adquisición informar a la Oficina de Partes (para los casos que proceda), vía correo electrónico las fechas de recepción de las boletas de garantía de seriedad de la oferta, enviando adjunto el formato destinado para ello (Anexo 1).
- Enviar correo electrónico a la persona de la unidad solicitante de compra, encargada del proceso, informando la fecha de publicación, foro de preguntas, plazo para publicar las respuestas y cierre de la licitación.
- Contar con una carpeta cuyo visor indique el ID y nombre de la licitación, la cual debe ser archivada en el centro de documentación GESABA(Gestión de Abastecimiento), donde se mantendrán por el periodo de un año. Una vez transcurrido este periodo las carpetas se dispondrán en la Bodega del Departamento Administrativo.
- Monitorear la adquisición publicada, sobre todo lo relativo a la cantidad de ofertas presentadas, cierre del foro de preguntas y cierre del plazo de las respuestas a las preguntas.
- Cerrado el proceso en el portal www.mercadopublico.cl, realizar la apertura administrativa según lo establecido en las bases administrativas y posteriormente enviar las propuestas publicadas por los oferentes a la Comisión Evaluadora, señalando el plazo máximo que tienen para evaluar (los plazos a considerar son los establecidos como óptimos por la Dirección de Compras y Contratación Pública).
- Una vez realizada la evaluación de las ofertas y firmada el acta por la comisión evaluadora enviar todos los antecedentes del proceso al Departamento Administrativo, para que este elabore el correspondiente acto administrativo que autorice la adjudicación.
- Tramitado el acto administrativo que autorice la adjudicación o deserción del proceso según corresponda, publicar dicha decisión en el portal Web, adjuntando tanto la resolución que autorice la adjudicación o deserción y el acta de adjudicación firmada por la comisión evaluadora.

Proceso interno de autorizaciones en la plataforma www.mercadopublico.cl

Las condiciones de uso del sistema www.mercadopublico.cl se deben sujetar, para la realización de todos los procesos de compra y contratación a la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 (Hacienda) contenido en Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Perfiles de usuarios de compras y contrataciones públicas.

Para el proceso de compras a través del portal existen los siguientes perfiles:

- **Perfil Administrador:** nombrado por la autoridad del Servicio, es responsable de creación y desactivación de usuarios, supervisores y compradores, creación y desactivación de unidades de compras y modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos del Servicio.
- **Perfil Supervisor:** responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, enviar orden de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

- **Perfil Comprador:** responsable de crear, editar procesos de compra, órdenes de compra.
- **Perfil Auditor:** nombrado por la autoridad máxima de la institución, consulta por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos que se realizan a través del sistema de todo el Servicio.
- **Perfil de Observador de Mercado Público:** permite al usuario entrar a su ambiente privado y poder visualizar órdenes de compra y licitaciones en todos los estados, hasta las guardadas, sin poder realizar ningún cambio al ingresar al formulario de licitaciones.
- **Perfil de Observador de Convenio Marco:** permite entrar como observador de la tienda electrónica de convenios marco ChileCompra Express, sin poder incorporar productos al carro, ni generar una orden de compra y tampoco una licitación.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que permite operar de acuerdo a las atribuciones asignadas a cada perfil.

Los usuarios/as del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a www.mercadopublico.cl. Además los usuarios deberán cambiar frecuentemente sus claves y evitando que éstas sean evidentes o simples.

Para el proceso de autorizaciones internas dentro de sistema www.mercadopublico.cl, ver manual de compradores, disponible en dicho portal. Las Licitaciones públicas deben enviarse internamente por el portal mediante la opción enviar al autorizador (opción interna del portal www.mercadopublico.cl)

En su parte transaccional, el sitio www.mercadopublico.cl, no debe ser utilizado para consultar información de precios de bienes y servicios o hacer cotizaciones o consultas al mercado, sino solo para realizar procesos efectivos de contratación de bienes y servicios.

El/la funcionario/a con perfil de supervisor/a, realiza las siguientes acciones en el portal:

viii. Publicar los requerimientos (Bases o Términos de Referencia) de acuerdo a la normativa vigente.

Por cada proceso de compra las unidades compradoras deben completar el formulario electrónico de Bases de Licitación o Términos de Referencia, según corresponda deben adjuntar antecedentes complementarios tales como Bases Técnicas, Anexos, formularios u otros según corresponda.

ix. Responder las consultas realizadas por los posibles oferentes a través de la plataforma.

Se deben publicar en el sistema las respuestas de todas las consultas realizadas por la vía preestablecida, en los plazos fijados para el proceso.

x. Realizar la apertura electrónica de las ofertas recibidas.

El acto de la apertura se efectuará a través del sistema de información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El sistema de información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- Individualización del Oferente
- Descripción básica del bien o servicio ofrecido
- Precio unitario y total de la oferta
- Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

La apertura electrónica corresponde a la revisión de los antecedentes administrativos, técnicos, legales y económicos que se han recepcionado vía www.mercadopublico.cl o vía www.chileproveedores.cl (formato electrónico), en los plazos fijados.

No se deben solicitar documentos por papel o como anexos administrativos electrónicos, para verificar antecedentes administrativos que estén disponibles en el Registro Nacional de Proveedores – Chile proveedores.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las Dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento, en los siguientes casos:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de Compras a través del Sistema de Información.
 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

xi. Verificar la publicación de manera completa del acta de apertura electrónica.

El sistema emite automáticamente el acta de apertura, el/la funcionario/a habilitado y autorizado/a para publicar en el portal, debe confirmar o corregir oportunamente que los datos que se reflejan sean los correctos y verificar si recibe observaciones al acta por parte de los proveedores.

xii. Cierre y evaluación de las propuestas.

Las comisiones evaluadoras serán las encargadas de evaluar las propuestas de acuerdo a la conformación y los criterios de evaluación informados en las Bases e informará al Departamento Administrativo, mediante memorándum de la propuesta de adjudicación, anexando la pauta de evaluación firmada por sus integrantes y el cuadro comparativo en el plazo establecido en las Bases. En caso de que las Bases y la publicación en el portal no establezcan plazos de evaluación, tendrán dos días hábiles para informar la propuesta de adjudicación.

Durante el periodo de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto con la entidad licitante con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiese requerir la entidad licitante. En la forma prevista por el Decreto de Hacienda N° 250/04 en sus artículos N° 39 y 40.

Las propuestas deben ser evaluadas ciñéndose exclusivamente a lo señalado por las Bases Técnicas, por los criterios de evaluación y su correspondiente pauta de evaluación y sus ponderadores y por las/os integrantes de la Comisión Evaluadora.

Una vez que los integrantes de la comisión evaluadora hayan analizado las propuestas, redactarán el acta de evaluación proponiendo adjudicar la oferta que hayan considerado más conveniente y ventajosa, de acuerdo a los criterios de evaluación ya establecidos en las bases técnicas y administrativas, o bien proponiendo se declare desierta la licitación, si corresponde, según el formato establecido en el presente Manual.

La comisión evaluadora debe enviar al Departamento Administrativo el Acta de Evaluación, para que éste elabore la Resolución de adjudicación o deserción del proceso. Dicho acto Administrativo emana del Departamento Administrativo de la Subsecretaría.

Una vez recepcionada la copia tramitada de la resolución adjudicatoria en el Departamento Administrativo, éste tendrá el plazo máximo de dos días hábiles para adjudicar en el portal al proveedor seleccionado y emitir la correspondiente orden de compra. Una vez emitida la orden de compra deberá informar a los programas o unidades demandantes de la adjudicación con celeridad mediante correo electrónico. Lo anterior no excluye a los programas o unidades demandantes de revisar en el portal el ID de la adquisición. Cabe señalar que respecto a este punto de manera semanal el Departamento Administrativo revisará en el sitio web www.mercadopublico.cl el estado de cada una de las licitaciones publicadas, de manera tal de ir constatando el cumplimiento del proceso identificado en este párrafo.

El proveedor adjudicado tendrá el plazo máximo establecido en las bases o en las pre-licitaciones incorporadas en el convenio marco, para entregar el producto o realizar el servicio, una vez concluido, las Unidades de Compra y/o unidades solicitantes de compras deberán informar al proveedor de la conformidad de la prestación y solicitar la emisión de la correspondiente factura.

xiii. Suspensión o Revocación de Licitaciones.

El jefe de servicio de SUBTRANS podrá:

- 1) Revocar licitaciones, esto es, desistir de seguir adelante con el proceso de adquisición. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por SUBTRANS mediante resolución o acto administrativo -siempre fundados- que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicada la licitación.
- 2) Suspender licitaciones, acción que permite poner en pausa un proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Formato de Acta de Evaluación.



Gobierno de Chile
Subsecretaría de Transportes

Acta de Evaluación

En Santiago, con fecha XX de XXXXX de 201X, se publicó en el Portal Web www.mercadopublico.cl la **licitación XXXXXXXX** cuyo número de ingreso fue ID: **XXXXXXX**

Dentro del plazo y al cierre de su publicación el XX de XXXXX de 200X en dicho portal se presentaron las siguientes ofertas.

- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX

De las ofertas presentadas, las siguientes no cumplieron con los todos los requisitos administrativos.

- XXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX

Las ofertas que cumplieron con todos los requisitos administrativos, pasaron a la evaluación, técnica y económica, las propuestas presentadas de acuerdo a la siguiente escala:

INFORMAR SOBRE TODOS LOS CRITERIOS, SUBCRITERIOS, ÍTEMS Y SUBÍTEMS DE EVALUACIÓN QUE SE SEÑALEN EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y LOS PORCENTAJES QUE OBTUVIERON LOS OFERENTES POR CADA EVALUADOR.

Los factores elegidos para seleccionar al proveedor fueron XXXXXXXX, XXXXXX y XXXXX.

A continuación se presenta la tabla de evaluación:

PROVEEDOR	MONTO	ECONÓMICA	TÉCNICA	NOTA FINAL	RESULTAD O
					No Adjudicada
					No Adjudicada
					Adjudicada

Con fecha XXX de XXXX 201X, la Comisión Evaluadora designada mediante resolución N°XX de XXXX de 201X propone adjudicar la licitación de XXXXXXXXXXXX a la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., proceso identificado bajo el ID XXX-XXXXX

En este mismo acto los integrantes de la presente Comisión Evaluadora, como parte del control de probidad en el proceso, declaran no estar afectados a conflictos de intereses, entre otros, que pudiesen afectar la transparencia del proceso, asimismo declaran que han realizado un análisis de precios de mercado, que justifica lo que se pagará por el bien o servicio que se contratará³.

Nombre
Cargo o función
Lugar de desempeño

Nombre
Cargo o función
Lugar de desempeño

Nombre
Cargo o función
Lugar de desempeño

Nombre
Cargo o función
Lugar de desempeño

³ Este análisis de precios de mercado solamente será obligatorio en licitaciones por un monto mayor a 1.000 UTM con 2 ofertas o menos.

xiv. Adjudicar electrónicamente y adjuntar resolución de adjudicación con detalle del resultado de la evaluación.

El funcionario/a con perfil de supervisor, de acuerdo a los criterios de evaluación, adjudica vía www.mercadopublico.cl el proceso de compra al/los proveedor(es) que presenta(n) la oferta más conveniente y debe publicar el detalle de la evaluación de todas las ofertas recibidas.

xv. Emitir la orden de compra correspondiente y/o adjuntar contrato si lo hubiere.

En todos los procesos de compra adjudicados en que el sistema genera automáticamente la orden de compra, éstas deben ser enviadas al proveedor oportunamente (2 días hábiles como máximo).

En los procesos de compra adjudicados, en los que el sistema no genera automáticamente la orden de compra, éstas deben ser generadas y enviadas al proveedor oportunamente (2 días hábiles como máximo) cada vez que se requiera comprar algún bien o servicio previamente licitado

Cada vez que un proceso de compra de origen a un contrato, éste se debe publicarse en el sistema.

En casos que se compre por Trato Directo (O/C directa), deberá completar el formulario de O/C, enviarla al proveedor y adjuntar la documentación pertinente (Resoluciones fundadas que autorizan el Trato directo).

En los casos que corresponda, la Orden de Compra respectiva deberá individualizar el contrato marco al que accede, de conformidad a lo estipulado en la letra a), artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras. Asimismo, deberá consignar al funcionario encargado del Inventario Activo Fijo y el encargado de recepción de los bienes, con quienes obligatoriamente debe contactarse el proveedor para la entrega material de los bienes muebles adquiridos por esta Subsecretaría.

xvi. Pago a proveedores en 30 días.

De acuerdo a los procedimientos vigentes en materia del pago a proveedores en 30 días, todas las facturas deben ser ingresadas en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Transportes, para lo anterior, los encargados de las unidades de compras deben señalar en la respectiva orden de compra que la dirección de facturación es Amunátegui N° 139, Oficina de Partes. Horario de atención de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

La Oficina de Partes enviara al Departamento de Contabilidad y Finanzas las facturas, este solicitará al Departamento Administrativo, en caso de ser necesario, los antecedentes requeridos para proceder al pago.

xvii. Recibir cuando corresponda la factura electrónica correspondiente.

La SUBTRANS es un Servicio público receptor manual de facturas electrónicas, está habilitado técnica y administrativamente para recibir documentos tributarios electrónicos (DTE) a través del portal www.mercadopublico.cl . El Departamento Administrativo es el encargado de revisar la factura electrónica (aceptar / rechazar) y el Departamento de Contabilidad y Finanzas es el responsable de llevar un libro de compras electrónico, que refleje las transacciones de facturación.

En relación con la oportunidad de los procesos éstos se deben llevar a cabo a través de la plataforma de manera integral y respetando los plazos de cada una de las etapas del proceso de compra o contratación relacionado con el tipo de adquisición de que se trate.

Gestión de Reclamos:

Uno de los 14 Indicadores de Transparencia que miden la gestión de abastecimiento es el indicador "**Porcentaje de Reclamos**", éste da a conocer el nivel de satisfacción de los proveedores que participan en los procesos abiertos (A menor porcentaje indica menor N° de reclamos respecto de la gestión de abastecimiento institucional, su formula es: $N^{\circ} \text{ de reclamos} / N^{\circ} \text{ de procesos participativos} + 50$). Por lo anterior las dudas y/o reclamos de los proveedores deberán ser respondidas en un plazo máximo de 48 horas y con la rigurosidad que se menciona a continuación:

- En los casos excepcionales que un proveedor tenga alguna consulta o reclamo frente al proceso de licitación en el cual ha participado, y este sea recibido por cualquier unidad de compra de la Subsecretaría de Transportes, Departamento Administrativo, Unidad de adquisiciones o a través de un programa relacionado a la misma (Directorio de Transportes de Santiago, Centro de Control y Certificación Vehicular, Fiscalización y Control, Comisión Nacional de Seguridad de Transito, Unidad Operativa de Control de Transito), deberá, quien recepcione la duda o reclamo, tomar los datos del proveedor e informar inmediatamente a la Jefatura del Departamento Administrativo de la Subsecretaría quien entrará a la brevedad en contacto con el proveedor.
- Una vez dado aviso al Departamento Administrativo, éste levantará el caso de la licitación y contactará al proveedor con el objetivo de responder sus consultas o dudas, siempre fundamentadas en lo informado en las Bases de la Licitación y en el acta de adjudicación que el proveedor podrá consultar directamente en el portal www.mercadopublico.cl. Para estos efectos la unidad de compra prestará la máxima colaboración a dicho Departamento con el objeto de dar respuesta eficiente a dicho reclamo.
- Cuando el reclamo sea ingresado por el proveedor mediante la funcionalidad del portal, será la misma plataforma activa del portal quien de aviso inmediato al Administrador del Sistema y a al Encargado(a) del Sistema de Compras y Contratación Pública de dicho evento.
- El Encargado del Sistema tendrá un plazo no superior a 2 días hábiles para responder dicho reclamo mediante la misma plataforma activa disponible en el portal www.mercadopublico.cl, plazo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Para responder los reclamos a través de la plataforma activa, el encargado (a) del Sistema de Compras deberá levantar el proceso de licitación cuestionado por el proveedor y responder en concordancia con la ley de Compras y las respectivas bases de licitación.
- Lo anterior debe estar complementado con el respectivo V°B° de la División Legal de la Subsecretaría de Transportes, de manera tal de entregar una respuesta fundamentada desde el punto de vista jurídico y bajo lo instruido en la Ley y Reglamento de Compras.

Cabe señalar que el Departamento Administrativo llevará un control de los reclamos, a través del formato otorgado por la misma Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual contiene las siguientes informaciones:

Nº de Incidente	Motivo del Reclamo	Fecha de derivación del reclamo	Cumple con plazo oportuno de respuesta de 48 Hrs. (SI/No)	Respuesta al Reclamo	Estado	Responsable

Gestión de contratos:

En el marco del perfeccionamiento del Sistema de Información de Compras y contrataciones que administra la Dirección de Compras y Contratación Pública, se dispuso el nuevo aplicativo para la gestión de contratos, en el sitio Web www.mercadopublico.cl, el que permite realizar el seguimiento y control de los contratos que el servicio suscriba.

Conforme a la ley N°19.886 de compras públicas y su reglamento, es obligatorio suscribir contrato en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM, independiente del procedimiento utilizado, y estos deberán ingresarse y gestionarse a través de la aplicación de gestión de contratos. Asimismo, si la adquisición sin importar su monto, genera un contrato, éste también deberá gestionarse a través de dicho aplicativo.

Debido a lo mencionado precedentemente, es necesario trabajar en las fichas de contratos dispuestas por la dirección de compras para efectos de mantener un registro detallado y actualizado de los contratos, permitiendo efectuar un seguimiento y control adecuado de las contrataciones.

Lo anterior permitirá contar con un mecanismo que permita verificar las fechas de cumplimiento de los proveedores, verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente, consultar aspectos específicos de los contratos que se están gestionando y pagar oportunamente a los respectivos proveedores, además de ser una herramienta que busca fortalecer la transparencia y eficiencia del sistema de compras públicas.

Gestión de Proveedores- Mecanismos de evaluación de los proveedores.

Para los procesos de licitación, la SUBTRANS realizará la correspondiente gestión de proveedores con el objetivo de obtener al menos tres ofertas para cada uno de los procesos licitatorios.

La participación activa de los proveedores en los llamados a presentar ofertas es una señal de confianza en la transparencia del proceso, y el sistema de compras públicas ofrece reales oportunidades de negocio.

Incentivar la participación de proveedores es una tarea de la SUBTRANS. Los proveedores participarán si la SUBTRANS otorga las condiciones de igualdad de oportunidades y no discriminación, lo cual debe reflejarse en los requerimientos y condiciones que se fijan para contratar (tiempo para presentar ofertas, claridad de los requerimientos, criterios de evaluación objetivos, entre otros).

Podrá dejar de ser contratado un proveedor cuya nota sea considerada regular si el proveedor no toma las medidas necesarias para mejorar el cumplimiento de su servicio.

Cada unidad de Compra es responsable de evaluar a sus proveedores y traspasar a la plataforma del portal la calificación que corresponda, e informar oportunamente al Departamento Administrativo, mediante correo electrónico a la Jefatura de dicho Departamento de los casos en que los proveedores hayan sido evaluados de manera insatisfactoria.

Cada unidad de Compra, deberá mensualmente verificar que los proveedores con los cuales ha celebrado contrato, mantengan su vigencia de registro en Chileproveedores, para lo cual será necesario que en la carpeta de contrato se encuentre impresa la última actualización del certificado. El certificado a incorporar en la carpeta del contrato se adjunta en Anexo N° 2.

En caso que el proveedor no se encuentre inscrito, debe contactársele e informarle que debe renovar su contrato con Chileproveedores, pues es requisito mantener dicha vigencia para contratar con el Estado.

Recepción de Bienes y Servicios.

Este proceso de recepción de bienes y servicios procede una vez que el proveedor (contratado mediante cualquiera de las modalidades de compras) ha procedido a la entrega del bien o servicio y la contraparte técnica o unidad solicitante ha recibido conforme dicho bien o servicio.

Posterior a esta recepción la contraparte o unidad solicitante le informa al proveedor que debe proceder a la emisión de la factura correspondiente y que debe ingresarla directamente a la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Transportes ubicada en Amunátegui 139 piso 1, dando inicio de esta manera al procedimiento de pago a proveedores en 30 días como máximo.

Procedimiento de Pago a Proveedores.

El Servicio actualizó en el mes de diciembre de 2008 el procedimiento de pago a proveedores en 30 días, además, mediante Circular AT N° 25 del 17/03/09 y Circular N° 48 del 15 de mayo de 2009 se refunde todo el procedimiento y se informa de la puesta en marcha del sistema informático de pago a proveedores, sistema de facturas.

El procedimiento de pago a proveedores es el siguiente:

Las Secretarías Regionales Ministeriales, los Programas Presupuestarios de la Subsecretaría de Transportes (01 Secretaría General de Administración de Transportes, 03 Directorio de Transportes de Santiago, 04 Unidad Operativa de Control de Tránsito, 05 Fiscalización y Control, 06 Subsidio al transporte Público, 07 Desarrollo Logístico, y 08 Vialidad y Transporte Urbano SECTRA), las Divisiones, Departamentos y unidades dependientes, realizarán las acciones correspondientes, para que todas las facturas ingresen a través de la Oficina de Partes, dependiente del Departamento Administrativo, de la División de Administración y Finanzas.

La Oficina de Partes, se encargará del envío de todas las facturas de los procesos de compras y contrataciones públicas (bajo las distintas modalidades establecidas en la plataforma www.mercadopublico.cl), así como las emanadas de los contratos vigentes, sean de cargo al subtitulo 22, 29 o al subtitulo 31, y en general todas las facturas, de los programas presupuestarios: 01 Secretaría General de Administración de Transportes, 03 Directorio de Transportes de Santiago, 04 Unidad Operativa de Control de Tránsito, 05 Fiscalización y Control, 06 Subsidio al Transporte Público, 07 Desarrollo Logístico, y 08 Vialidad y Transporte Urbano SECTRA al Departamento de Contabilidad y Finanzas. El despacho anterior debe ser realizado en un plazo no superior a 2 días hábiles. Las facturas se despacharán a través del SISEDOC una vez al día (11:00 hrs.) y la Oficina de Partes remitirá planilla Excel con el detalle de las facturas al correo electrónico de la Secretaría del Departamento de Contabilidad y Finanzas y a la unidad de Control Administrativo, del Departamento Administrativo con copia a las Jefaturas de ambos Departamentos.

La Secretaría del Departamento de Contabilidad y Finanzas realizará la recepción de las facturas señaladas en el párrafo anterior, así como la petición formal, a través de correo electrónico a la unidad de Control Administrativo, del Departamento Administrativo con copia a las Jefaturas de ambos Departamentos, solicitando el envío de los antecedentes de respaldo (Contrato, Resoluciones, Órdenes de Compra, Actas de Aprobación, Solicitud del requerimiento y otros). De ser necesario, también debe solicitar a las unidades técnicas los antecedentes antes mencionados, en un plazo no superior a 2 días hábiles.

El Departamento Administrativo, a través de su unidad de Control Administrativo, realizará el control y recopilación de todos los antecedentes que respaldan el pago de cada una de las adquisiciones y contratos de la Subsecretaría de Transportes y sus Programas y el posterior envío al Departamento de Contabilidad y Finanzas en un plazo que no exceda de 5 días hábiles.

A fin de respaldar que el gasto haya sido autorizado por funcionario competente, conforme lo dispone el artículo 98, letra e) de la Ley N° 10.336, la factura deberá contar, previo a su pago, con la firma del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas, procederá al pago de la factura una vez recepcionados todos los antecedentes necesarios para ello.

Contratos de Suministro y Servicio:

Corresponde a un contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios. Los contratos de suministros deben realizarse para aquellos productos y servicios que la SUBTRANS utiliza frecuentemente, sin certeza de la oportunidad, cantidades y/o montos, con cobertura de más de 80% de los bienes o servicios de consumo frecuente a nivel país (incluyendo regiones y programas).

El contrato de suministro y de servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito ante la autoridad competente según sea el monto y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el portal www.mercadopublico.cl. Si no se indica en las Bases, el contrato definitivo podrá ser suscrito dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Las ordenes de compras emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema.

Todos los contratos deben ser gestionados de acuerdo a los requerimientos institucionales y sobre la base de la información contenida en el Plan anual de compras.

Plan de Compras:

El plan anual de compras contiene una lista de los bienes y/o servicios que la SUBTRANS y sus programas contratarán durante cada mes del año, indica su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán los bienes o servicios, la modalidad de la adquisición (convenio marco, licitación pública o contratación directa), el subtítulo presupuestario y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Los procesos de compras y contrataciones deben formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo, lo que será analizado y evaluado previamente de manera de determinar las desviaciones de este.

Procedimiento interno para la elaboración del Plan Anual de Compras.

La elaboración del Plan Anual de Compras de la SUBTRANS debe iniciarse en conjunto con la formulación del presupuesto para el periodo presupuestario siguiente y debe ser realizado en conformidad a los lineamientos institucionales y al marco presupuestario. Para lograr la sinergia anterior, el Departamento de Contabilidad y Finanzas debe informar oportunamente al Departamento Administrativo sobre el inicio del proceso de formulación presupuestaria y entregar los antecedentes y la información necesaria, para que pueda iniciar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras del Servicio.

El proceso de elaboración del Plan corresponde a un objetivo de planificación estratégica y gestión de abastecimiento de la institución, es por ello, que se debe realizar un proceso coordinado y con la participación de los/as integrantes de las respectivas unidades de compras.

Una comisión integrada por la Jefatura Administrativa, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, un/a Encargado/a por cada unidad compradora son los responsables de la planificación, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras de la SUBTRANS de acuerdo a los lineamientos institucionales entregados por la Autoridad.

Las variables relevantes a considerar en la elaboración del Plan de Compras son:

- Montos involucrados
- Criticidad para el cumplimiento de la misión del Servicio
- Frecuencia de uso de los productos o servicios (para definir una modalidad de abastecimiento adecuada).

El proceso de publicación del Plan Anual de Compras y sus instrucciones lo otorga cada año la Dirección de Compras, indicando la forma y funcionalidad para publicar el Plan a través del portal www.mercadopublico.cl.

Política de Inventarios:

La política de inventarios se encuentra contenida en el Manual de Procedimientos del sistema de Inventario y en la Política de Activo Fijo sancionadas en mes de diciembre de 2008. Tienen como finalidad generar pautas sobre el tema, en pos de lograr un Sistema que responda de manera moderna y eficaz a las necesidades de la Subsecretaría.

La política de inventarios se refiere a que la Subsecretaría está comprometida en resguardar el patrimonio que se le ha entregado para el cumplimiento de sus funciones, basado en los principios de la Transparencia, Eficiencia y Efectividad, por lo cual introducimos mejoras continuas en los diferentes procesos que esto involucra, en pos de lograr un sistema integrado de inventario en el ámbito nacional y de programas asociados, que permita mantener los datos actualizados en el nuevo Sistema de Inventario de Activo Fijos. Para esto utilizaremos las tecnologías acordes a las necesidades detectadas y las cuales renovaremos a medida que se vayan desarrollando en esta área, siendo pioneros en su utilización. Todo lo anterior con un compromiso activo de las Jefaturas de división, departamento, unidad u oficina.

El Manual de Inventario del Activo Fijo de la Subsecretaría de Transportes tiene por objeto determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los activos fijos que tiene bajo su custodia. En particular, se refiere al registro, tratamiento, cuidado y disposición de estos bienes, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas designará un funcionario de dicha División como Encargado de Inventario, quien velará por la correcta y oportuna identificación de los bienes muebles inventariables previo a la asignación del bien a algún funcionario.

ANEXOS

ANEXO N° 1



Subsecretaria de Transportes
Departamento Administrativo
Oficina de Partes

DOCUMENTO DE CONTROL INTERNO
RECEPCION BOLETA DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Nombre de la adquisición:	
Unidad de Compra o unidad demandante de compra	
ID identificadorio portal www.mercadopublico.cl	
Plazo máximo de recepción boleta de garantía	
Hora de recepción	
Responsable del proceso en el portal	

Boletas de Garantía Recibidas

Nº	Empresa/Rut	Boleta Nº	Banco	Monto
1				
2				
3				
4				

Nombre, firma y Timbre
Oficina de Partes

ANEXO N° 2



Registro Electrónico
Oficial de Proveedores del Estado.



CURRICULUM EMPRESARIAL DATOS GENERALES INSCRIPCION Y SERVICIOS ACREDITADOS DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS INFORMES EMPRESA VITRINA CALIFICA

Datos Chileproveedores

RUT XXXXXXXX

Contacte al proveedor

Razón Social XXXXXXXXXXXX

Nombre de Fantasía XXXXXXXXXXXX.

Tamaño de la Empresa PyMe

Estado del Proveedor INSCRITO (Cumple con las habilidades para contratar con el Estado)

Fecha de Resolución Inscripción

Número de Resolución Inscripción

Socio y Sociedades (Fuente: Diario Oficial)

Fecha de la consulta: XX de Agosto del 200X

1.- Socios Publicados

Sin información de Socios Publicados

2.- Participación en Sociedades

Sin información de Participación en Sociedades

Información Adicional

Para ver las ventanas con información, debe tener habilitada la opción de "permitir elementos emergentes" (o Pop-Up versión en Inglés) en su barra de navegación o en la configuración del explorador. Ver

Protestos (Fuente: Boletín Comercial)

Morosidades (Fuentes: Morosidad Consolidada del Comercio)

Quiebras (Fuente: Superintendencia de Quiebras)

Convenio Judicial (Fuente: Diario Oficial)

Certificado de Anotaciones Vigentes (Fuente: SII)



ANEXO N° 3



PROGRAMA:

APROBACIÓN DE COMPRAS POR CONVENIO MARCO

Fecha: XX-XX-201>

SISEDOC N°:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE							
Unidad Solicitante							
Responsable de la Solicitud							
Encargado que recibe producto/servicio							
Dirección de despacho del producto/servicio							

II. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA IMPUTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA								
ID de la Orden de Compra	MONTO (Pesos IVA Incluido)	Definido en Plan de Compra	IMPUTACIÓN				ID SIGFE	OBSERVACIÓN Y/O COMENTARIOS
				19-01				
				19-01				
				19-01				
				19-01				
				19-01				
				19-01				
				19-01				

- a) Aceptar pago de factura a 30 días corridos, desde la recepción conforme del bien y/o servicio, previa recepción de la factura.
- b) Encontrarse "hábil" para contratar con el Estado, según registro de Chile Proveedores
- c) Validez de la Oferta: El precio ofertado deberá tener, a lo menos, una validez de 30 días corridos desde la fecha de presentación de la oferta.
- d) Las ofertas serán recibidas hasta el día hábil contados desde la fecha de recepción de la invitación a ofertar

5. Cotización debe incluir la siguiente información (indispensable):

- a) Adjuntar archivo con el valor de su oferta.
- b) Indicar claramente las características y/o términos del bien o servicio ofertado.
- c) Indicar plazo de entrega en días hábiles (para el caso de los bienes) Indicar plazo de duración de la prestación de los servicios.
- d) Indicar garantías asociadas al producto o servicio ofertado.

6. Notas:

Los antecedentes de la empresa deben ser consistentes con su inscripción en el portal www.mercadopublico.cl y en www.chileproveedores.cl. La adjudicación de los productos y/o servicios cotizados en este Trato Directo será según la necesidad de la Subsecretaría de Transportes, pudiendo ser rechazadas las ofertas, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a reclamación o indemnización alguna.

7. Consultas o aclaraciones:

El Responsable del Proceso será, su email es@mtt.cl; para cualquier consulta o aclaración, deben contactar a dicha persona.

8. Evaluación de la Ofertas:

La evaluación de las ofertas recibidas se realizará en virtud del precio, de manera de optar por la opción más ventajosa para la institución.

ANEXO N°5

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA TRATO DIRECTO

Modelo para TD de montos iguales o superiores a las 100 UTM
(Nombre del proceso)

Santiago, ... de 201X

1. BIEN O SERVICIO REQUERIDO

La Subsecretaría requiere contratar la provisión de _____ o la prestación del servicio de _____, debido a lo cual, invita a los proveedores del rubro a presentar sus correspondientes ofertas

2. OBJETIVO

La referida contratación tiene por objeto _____

3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO



Detallar las especificaciones técnicas que deben cumplir el producto o servicio requerido. Por ejemplo, competencias o experiencia del equipo de trabajo, productos o entregables, plazos si corresponde, informes, etc.

4. ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR

El proveedor deberá enviar su oferta al correo electrónico _____ (email del funcionario(a) que guiará el proceso) dentro del plazo de _____ días hábiles a contar de la recepción del correo electrónico con los presentes Términos de Referencia, adjuntando los siguientes antecedentes, sin los cuales su oferta se desestimarán:

- a) **Anexo N° 1 Oferta Económica:** donde indicará el precio de lo ofertado y el monto de los impuestos, y el plazo de entrega (en días hábiles)⁴, según formato adjunto.
- b) **Anexo N° 2 o 3, según corresponda:** Declaración jurada simple acreditando que no afecta al oferente las inhabilidades e incompatibilidades del artículo 4°, incisos 1° y 6° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y, en el caso de personas jurídicas, que no ha sido condenada a alguna de las penas establecidas en el artículo 8° de 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, según formatos adjuntos.
- c) **Anexo N° 4 o 5, según corresponda:** Declaración jurada simple de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (ver formato en Anexo).
- d) Otros antecedentes, en caso que correspondiere⁵.

En el evento que el oferente no se encuentre inscrito el registro de proveedores del Estado, deberá realizar su inscripción antes de la suscripción del contrato⁶.

5. VISITA A TERRENO⁷

Los proveedores interesados deberán asistir a visita a terreno para poder ofertar. Esta visita será coordinada y guiada por (nombre del/la funcionario/a), el día (señalar fecha y horario)

(En caso de solicitar muestras o efectuar presentaciones también se indica en este párrafo, considerando el funcionario que recibirá las muestras, el día, hora y lugar)

6. PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA LA CONTRATACIÓN⁸

Para la referida contratación, la Subsecretaría dispone de un presupuesto máximo de \$_____, impuestos incluidos.

Sobre esa base, los interesados deberán formular su propuesta económica, debiendo considerar permisos especiales, fletes, manipulaciones, y todo cuanto implique un gasto. Cualquier costo en que deba incurrirse para la entrega y que no haya sido considerado en la oferta, será de cargo del oferente⁹.

⁴ Sólo si se trata de la adquisición de productos.

⁵ Por ejemplo, currículo del oferente y de su equipo de trabajo (que respalde las capacidades), experiencia, nivel educacional, áreas de estudio, publicaciones, etc.

⁶ También se podrá señalar "antes de la respectiva contratación", en el evento que se trate de contrataciones inferiores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, formalizándose la el contrato con la emisión de la respectiva orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, conforme a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras.

⁷ Es opcional, se incorporará dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar.

⁸ Este numeral es opcional, sólo en aquellos casos en que se requiera que los proveedores conozcan el máximo disponible, para evitar aumentos de precios al tope de lo publicado.

⁹ Este párrafo sólo aplica en contratación para adquisición de bienes.

La oferta económica deberá expresarse en moneda nacional¹⁰, sin IVA.

La oferta económica deberá presentarse de acuerdo con el formato contenido en el Anexo N°1 de estos Términos de Referencia.

7. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, Y PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El respectivo contrato comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, extendiéndose su vigencia por _____ (días, semanas, meses) a contar de dicha fecha.

El plazo de entrega de los bienes o de ejecución del servicio será de _____ (meses o días) contados desde la fecha de total tramitación de la Resolución que apruebe el correspondiente contrato.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS¹¹:

Se evaluarán por la Subsecretaría de Transportes aquellas ofertas que cumplan con las especificaciones técnicas y administrativas, en conformidad a la siguiente pauta y porcentajes:

Criterios se deben definir caso a caso, a modo de ejemplo, se señalan los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
a. Metodología de Trabajo (definiendo subcriterios)	
b. Equipo de Trabajo (definiendo subcriterios)	
c. Experiencia del proveedor	
Total Porcentaje	100

Criterio de desempate (a modo de ejemplo se señala el siguiente párrafo:

Si en la evaluación de las ofertas se produjera un empate entre 2 o más oferentes respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio "_____". (criterio a definir por la Unidad de origen). En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate el criterio "_____". (Criterio a definir por la Unidad de origen). Si persistiere la situación de empate se resolverá por sorteo.

9. PAGO Y FORMA DE PAGO

La Subsecretaría pagará el precio total del contrato (mensualmente, por informes, por etapas, en una sola cuota, en más de una cuota, etc.), previa aprobación conforme por la Contraparte Técnica, de los informes de avance (o lo que corresponda: órdenes de trabajo, entrega de determinados productos, etc.) que se indican en los Términos de Referencia, y solo una vez que la factura haya sido entregada y debidamente aceptada por la Subsecretaría.

¹⁰ Cualquier otra expresión monetaria o de reajustabilidad que se requiera para el contrato, será evaluado por cada unidad requirente. Sin embargo, deberá señalar la forma y oportunidad en que se determinará su valor en pesos. (ej. US dólar, el valor del dólar corresponderá al publicado por el Banco Central de Chile al día del pago).

¹¹ Este numeral no debe incorporarse en situaciones en que no correspondería evaluar, tales como, proveedor único, prórrogas de contratos o contrataciones conexas, contrataciones calificadas como estratégicas, entre otras. Procede en aquellos casos en que se requieren tres cotizaciones.

Las facturas que corresponda(n) deberá(n) ingresarse a través de Oficina de Partes de la Coordinación General de Transporte de Santiago, ubicada en calle Moneda N° 975, piso 4°, comuna y ciudad de Santiago.

En atención a la modalidad de pago, para los efectos del artículo 3° de la Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura, la Subsecretaría tendrá un plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción de las respectivas facturas, para reclamar en contra de su contenido. **Previo a cada pago/al pago¹², la contratada deberá entregar a la Subsecretaría de Transportes el cuadruplicado cobro ejecutivo cedible de la factura, para inutilizarlo.**

Las facturas, deberán ser extendidas a:

Nombre : Directorio de Transporte de Santiago.
Rol Único Tributario: N° 61.959.700-1.
Giro : Administración pública
Dirección : Moneda N° 975, piso 4°, comuna y ciudad de Santiago.

La Subsecretaría de Transportes pagará la factura respectiva dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de su recepción conforme, previa recepción a total satisfacción de los bienes y servicios adquiridos o de los informes solicitados. Para ello, la factura debe ser entregada, como se señaló anteriormente en la Oficina de Partes, junto con la copia de la recepción o informe de conformidad de parte del usuario y del Certificado de Cumplimientos de Obligaciones Laborales y Previsionales.

10. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO¹³

Se aplicará por parte de la Subsecretaría de Transportes, una multa equivalente a _____, por cada día de atraso en la entrega de cualquiera de los bienes, servicios o informes comprometidos, la que se hará efectiva administrativamente sin forma de juicio, pudiendo descontarse de cualquiera de los pagos pendientes. Previo al descuento, la Subsecretaría comunicará a la persona o empresa la aplicación de la multa y descuento respectivo. Dicho descuento no afectará el impuesto que corresponda pagar o retener, en su caso.

La aplicación de las multas referidas, se realizará descontando el monto de la(s) multa(s) respectivas del pago mensual más próximo al de su consumación.

En el evento que no existiere pago pendiente, éstas se descontarán de las garantías constituidas por la persona o empresa.

En el evento que no existiere pago pendiente ni garantías de fiel cumplimiento, el pago de las multas deberá efectuarse a través de la consignación de los fondos correspondientes en la cuenta corriente bancaria de la Subsecretaría de Transportes, conforme al detalle que se informará por la Contraparte Técnica.

Aplicada una multa, procederá a favor del contratado los recursos de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, los que deberán interponerse en el plazo y resolverse en la forma y condiciones establecidas en la Ley N° 19.880.

Si el monto de las multas aplicadas sobrepasa el 5% del valor del contrato, la Subsecretaría podrá poner término al contrato unilateralmente en forma administrativa, haciendo efectivo el cobro de las Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento que estén en su poder.

¹² En caso que la modalidad de pago no se divida en cuotas sino que consista en un solo pago contra ejecución total del servicio, se debe reemplazar la frase "Previo a cada pago" por la expresión "Previo al pago".

¹³ Este punto depende de la causal de Trato directo que se está invocando, por lo tanto queda sujeto a la evaluación de cada unidad de compra que genere estos términos de referencia. La redacción de los párrafos siguientes son a modo de ejemplo, y pueden ser modificados por cada unidad compradora, o responsable del proceso adquisitivo.

11. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO^{14 15 16}

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que imponga el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, el proveedor seleccionado deberá entregar, con anterioridad a la suscripción del contrato, una Boleta de Garantía Bancaria, con carácter de irrevocable, **PAGADERA A LA VISTA** y al sólo requerimiento de LA SUBSECRETARÍA, tomada a favor de la Subsecretaría de Transportes, RUT N° 61.212.000-5, por la suma equivalente al X% (XXXX por ciento) del monto total del contrato, impuestos incluidos. Dicha garantía deberá contener la siguiente glosa: **"Para garantizar a la Subsecretaría de Transportes el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de _____, y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante"**.

La vigencia de dicha garantía deberá comprender el plazo total del contrato más 60 días hábiles contados desde la fecha de término del mismo.

La garantía deberá entregarse en la Oficina de Partes de la Coordinación General de Transporte de Santiago, ubicado en calle Moneda N° 975, piso 4°, comuna y ciudad de Santiago, en sobre cerrado dirigido al Gerente de Administración y Personas, rotulado **"Garantía Contrato Prestación de Servicios de _____"**.

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 que la entidad no cumpla con las obligaciones que establecen estos TDR, la oferta o cotización correspondiente y/o el contrato, en cuyo caso la Subsecretaría queda desde ya autorizada para proceder a hacerla efectiva sin más trámite.

12. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Por su parte, el contrato terminará en forma anticipada y sin necesidad de aviso previo, especialmente, si el proveedor muestra incumplimiento grave o reiterado de sus obligaciones contractuales, si propone o es obligado a proponer un convenio judicial preventivo, o si es declarado en quiebra o se encontrare en notoria insolvencia.

Producido el incumplimiento del proveedor, el que será calificado por la Subsecretaría, ésta podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

La Subsecretaría estará facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, sin derecho a indemnización alguna para la persona natural o jurídica contratada, si concurre alguna de las causales previstas en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, en el artículo 77° de su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y, en las presentes Bases de Licitación. Lo anterior, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

¹⁴ Este punto quedará sujeto a la normativa y al criterio de cada unidad que genere los TDR, en cuanto a exigir tipos de garantías (boleta, póliza o certificado de fianza) y sus montos y duración, siempre que en la fecha de vencimiento se cumpla con los 60 días hábiles posteriores a la vigencia del contrato, cabe destacar que se debe mencionar claramente cómo se deben presentar, su vigencia y de qué forma se hará devolución de éstas.

¹⁵ La caución de fiel cumplimiento del contrato es obligatoria para todas las contrataciones sobre 1000 UTM y su monto ascenderá entre un 5% y un 30% del precio del contrato, sin perjuicio de la posibilidad de establecer un porcentaje mayor, atendido el valor de los bienes o servicios y el riesgo en caso de incumplimiento. Como regla general se exige como caución de fiel cumplimiento una Boleta de Garantía Bancaria, sin perjuicio de lo cual puede contemplarse también la opción de una Póliza de Seguro de Ejecución Inmediata cuando resulte necesario atendido el valor de la garantía, la duración del contrato garantizado, u otras condiciones que hagan más onerosa la Boleta de Garantía, desincentivando así a los posibles oferentes. Tratándose de la adquisición de bienes que se pagarán exclusivamente una vez que los mismos se reciban a completa satisfacción de la Subsecretaría.

¹⁶ Si el contrato es de adquisición de bienes, la redacción queda así: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, el adjudicatario deberá entregar, con anterioridad a la suscripción del contrato, una Boleta de Garantía Bancaria, con carácter de irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al sólo requerimiento de LA SUBSECRETARÍA, tomada a favor de la Subsecretaría de Transportes, RUT N° 61.212.000-5, por la suma equivalente al X% (____ por ciento) del monto total del contrato, impuestos incluidos. Dicha garantía deberá contener la siguiente glosa: "Para garantizar a la Subsecretaría de Transportes el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato de adquisición de _____".** La vigencia de dicha garantía deberá comprender el plazo total del contrato más 60 días hábiles contados desde la fecha de término del mismo.

La garantía deberá entregarse en la Oficina de Partes de la Coordinación General de Transporte de Santiago, ubicado en calle Moneda N° 975, piso 4°, comuna y ciudad de Santiago, en sobre cerrado dirigido al Gerente de Administración y Personas, rotulado **"Garantía Contrato de Adquisición de _____"**.

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 que la entidad no cumpla con las obligaciones que establecen estos TDR, la oferta o cotización correspondiente y/o el contrato, en cuyo caso la Subsecretaría queda desde ya autorizada para proceder a hacerla efectiva sin más trámite."

En caso de término anticipado del contrato, la Subsecretaría debe comunicar este hecho por escrito al contratado, fijándose un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la comunicación por parte de aquél para que la Subsecretaría proceda a liquidar los saldos que se devenguen en favor del Fisco o abonar los gastos eventuales, siempre que éstos tengan directa relación con el contrato, lo que se acreditará mediante la presentación de la(s) factura(s) correspondiente(s) y de los demás antecedentes, si ello procediere.

13. CESIÓN DEL CONTRATO

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de los presentes Términos de Referencia y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

La infracción a esta obligación implicará el término inmediato del contrato, haciéndose efectiva la garantía. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo establecido en los artículos N° 74 y 75 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL¹⁷

El producto del trabajo que eventualmente desarrolle el proveedor o sus dependientes, con ocasión del contrato a que dé lugar los presentes Términos de Referencia, tales como obras audiovisuales, videogramas, informes u otros¹⁸, serán de propiedad de la Subsecretaría de Transportes quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie. No podrá el proveedor realizar ningún acto respecto de ellos ajeno al contrato, sin autorización previa y expresa de la Subsecretaría.

15. CONFIDENCIALIDAD¹⁹

Toda información relativa a la Subsecretaría de Transportes o a terceros a la que el proveedor tenga acceso con motivo del contrato a que dé lugar los presentes Términos de Referencia, tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo el proveedor de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación.

(firma, nombre y cargo del funcionario que elaboró los TDR)

¹⁷ Numeral opcional, dependiendo del tipo de servicio que se contrate.

¹⁸ Debe especificarse en su caso en qué puede consistir el producto del trabajo que podría desarrollar la empresa o sus dependientes.

¹⁹ Numeral opcional, dependiendo del tipo de servicio que se contrate.



ANEXO N° X
OFERTA ECONÓMICA

..... ²⁰	Precio ²¹
COSTO ²² SIN I.V.A.	
I.V.A.*	
COSTO ²³ CON I.V.A. INCLUIDO	

* NOTA: En caso que se emitan Facturas Exentas, se debe señalar expresamente en este cuadro.

²⁰ Señalar: "contratación del servicio de XXX" o adquisición de bienes, según corresponda.

²¹ Señalar: "en pesos chilenos" o "en UF", según corresponda.

²² Señalar: "mensual" o "total", según corresponda.

²³ Señalar: "mensual" o "total", según corresponda.

ANEXO N° X
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA JURÍDICA

Santiago,

Señora
Subsecretaria de Transportes
Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
--

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO
---------------------	--------------	--------------------

DOMICILIO

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT
--------------	-----

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las inhabilidades y prohibiciones previstas en el artículo 4° incisos 1° y 6° de la Ley N° 19.886, esto es:

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos (2) años anteriores.
- b) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados.
- c) Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.
- d) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, para los efectos de lo dispuesto en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, declaro bajo juramento que la empresa que represento no ha sido condenada a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos y contratos con los Órganos de la Administración del Estado, establecida en dicha normativa. Asimismo, declaro que ésta no ha sido anotada por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el registro de personas jurídicas a las que se les haya impuesto esta pena.

FIRMA

ANEXO N° X
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA NATURAL

Santiago,

Señora
Subsecretaria de Transportes
Presente

NOMBRES		APELLIDOS	

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO	

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4°, incisos 1° y 6° de la Ley N° 19.886, declaro bajo juramento que no soy funcionario directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.

Declaro asimismo bajo juramento que no tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados; ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.

Finalmente, declaro también bajo juramento que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos (2) años anteriores.

FIRMA



ANEXO N° X

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE - PERSONA JURÍDICA

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Santiago,

Señora
Subsecretaria de Transportes
Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA		
CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO
DOMICILIO		

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 4°, inciso 2° y 11, de la Ley N° 19.886, declaro bajo juramento que _____ **(SÍ/NO)** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° X
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE - PERSONA NATURAL
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Santiago,

Señora
Subsecretaria de Transportes
Presente

NOMBRES	APELLIDOS

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 4°, inciso 2° y 11, de la Ley N° 19.886, declaro bajo juramento que _____ **(SÍ/NO)** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

FIRMA

2. DIFÚNDASE el Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimientos versión 0.6. a los Programas dependientes de la Subsecretaría de Transportes, así como a las Unidades de Compras vigentes.

3. INCORPÓRESE el Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimientos versión 0.6. como parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras y contrataciones públicas de la Subsecretaría de transportes y sus Programas dependientes así como para sus Unidades de Compras vigentes.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.


GLORIA HUTT HESSE
SUBSECRETARIA DE TRANSPORTES





MWP/AMR/JCD/FED/MMS

Distribución

-Depto. Administración

-Oficina de Partes

