

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

CUADRO DE FACULTADES

Estado	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por	Luis Alfredo Espinoza Rubio - Abogado Asesor Departamento de Administración General	
Revisado por	Keny Miranda Ocampo - Secretario Abogado	
	Armin Palma Díaz - Jefe Departamento de Administración General	
	Ivanhoe Aguirre Rivera - Jefe Subdepartamento Administrativo	
	Mario Morales Díaz - Jefe Subdepartamento de Planificación	
Aprobado por	Juan Ignacio Piña Rochefort - Presidente CDE	

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

Contenido

1. Objetivo	6
1.1 Objetivo General	6
1.2 Objetivos específicos.....	6
2. Alcance.....	7
3. Referencias	7
4. Definiciones	7
4.1 Siglas.....	7
4.2. Unidad Responsable	7
4.3. Unidad Demandante.....	8
4.4. Modalidad para el requerimiento de una necesidad	8
4.5. Origen de las adquisiciones o contrataciones.....	8
4.6. Información complementaria de adquisiciones o contrataciones.....	8
4.7. Monto de la adquisición para la determinación del procedimiento aplicable	8
4.8. Resguardo de la documentación emanada de cotizaciones y licitaciones..	8
4.9. Garantías	8
5. Descripción de la actividad.....	9
5.1 Uso del SCCP actual www.mercadopublico.cl	9
5.2 Plan de Compras.....	9
5.3 Selección de Procedimientos de Compras	9
5.4 Preparación de adquisiciones y contrataciones.....	17
5.5 Publicación de adquisición o contratación	22
5.6 Apertura de propuestas para adquisición o contratación	22
5.7 Análisis de las ofertas recibidas en procesos de licitaciones, tratos o contrataciones directas	22
5.8 Aceptación o rechazo de una oferta	23
5.9 Revocación o Suspensión del procedimiento concursal licitatorio	23
5.10 Formalización de la adquisición o contratación.....	24
5.11 Información de los procesos de compras y contrataciones.....	28
5.12 Servicios personales especializados.....	28
5.13 Recepción de Bienes y Servicios.....	28

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

5.14	Pago a proveedores.....	31
5.15	Evaluación de Proveedores.....	32
5.16	Gestión de Contratos.....	33
5.17	Información de Gestión y reclamos en el SCCP.....	33
5.18	Control de imputación presupuestaria de las OC con cargo a Subtítulos 22 y 29 del Presupuesto vigente	33
5.19	Control, custodia, vigencia, devolución y cobros de garantías	33

	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Fecha de Aprobación	Cambios realizados
1	02/09/2013	Versión inicial Resolución Exenta N° 598 que deroga las Resoluciones Exentas N° 62 ADM, de 3/02/2010, que aprobó el manual de procedimientos de compras y contrataciones; N°194 ADM de 14/04/2010, que modificó la resolución señalada en el numeral anterior, haciendo obligatoria la suscripción de contratos para adquisiciones superiores a 100 UTM y N°264 ADM de 24/05/2010, que aprobó procedimiento interno para adquisiciones mediante trato o contrataciones directas.
2	30/06/2014	1.- Pericia judicial, en la cual contribuyen las partes, se aplicará contratación directa, por estar fijado por tribunal. 2.- Perito adjunto, se aplicará contratación directa, con fundamentación de APF. 3.-Informe de experto, se aplicará trato directo, utilizando Reglamento Art. 10 N°7 letra f), cuya autorización se basa en fundamento del acuerdo de comité, quien toma la decisión de contratación de experto. 4.- Tratándose de contratos suscritos por el Presidente del CDE, cuyo cumplimiento de obligaciones se efectúe por parcialidades, para la adquisición de bienes o contratación de servicios específicos, y que requieran la emisión de órdenes de compra para cada pago parcial, dichos pagos podrán ser autorizados por los funcionarios señalados en las letras b), c) o d) del punto 5.4.1., según corresponda.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

		2.- Modifica los siguientes puntos: 5.13 Recepción de Bienes y Servicios. 5.14 Pago a Proveedores. 5.13 Factoring. Agrega el siguiente punto: Recepción de documentos tributarios.
--	--	---

	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

1. Objetivo

1.1 Objetivo General

Formalizar las prácticas de adquisiciones y contrataciones de bienes muebles y servicios en el CDE, conforme a la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento.

1.2 Objetivos específicos

a) Establecer las instrucciones para:

- Plan de Compras.
- Las adquisiciones y contrataciones de bienes muebles y servicios en el CDE, a través del “Sistema de Compras y Contratación Pública”, sea mediante modalidad de convenio marco, licitación pública o privada y trato o contratación directa.
- La recepción de bienes y servicios.
- El pago a proveedores.
- La evaluación de proveedores.
- La gestión de contratos.
- La gestión de reclamos.
- El control de imputación presupuestaria.
- La custodia, control y vigencia de garantías.

b) Proporcionar una adecuada definición de las especificaciones técnicas y administrativas para la adquisición de bienes y servicios, para lo cual el DAG proporcionará modelos de Bases y un Checklist de Bases.

c) Obtener una confección y formalización de contrato en licitaciones públicas y privadas o trato directo, dentro de plazos comprometidos, para lo cual el DAG monitoreará estas actividades mediante el Sistema SharePoint, o aquel que lo reemplace.

d) Proporcionar herramientas para la obtención de una adjudicación de licitaciones públicas o privadas, adquisiciones mediante CM o tratos directos, con estricto respeto a la normativa legal y reglamentaria vigente, a fin de minimizar errores, para lo cual el DAG proporcionará modelos de Checklist tanto para las Actas de Adjudicación, como para las Resoluciones Administrativas adjudicatorias.

e) Regular los conflictos de interés en procesos de adquisiciones y contrataciones mediante el procedimiento contenido en el presente manual, para lo cual el DAG proporcionará modelos de declaraciones Juradas simples.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

2. Alcance

Este manual regulará la comunicación de las necesidades tanto de las Unidades Demandantes del bien o servicio, como las obligaciones y acciones del Subdepartamento Administrativo y del Departamento de Administración General, correspondientes a los procesos de compras de bienes muebles y/o contratación de servicios.

3. Referencias

Ley N° 19.886, bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento.

Ley N° 18.803, artículo 6, otorga a los servicios públicos la autorización que indica.

4. Definiciones

4.1 Siglas

Ley: Ley N° 19.886, ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Reglamento: Reglamento de la Ley N° 19.886.

DCC: Dirección Chile Compra.

SCCP: Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

CDE: Consejo de Defensa del Estado.

DAG: Departamento de Administración General.

SA: Subdepartamento Administrativo.

UD: Unidad demandante.

RNP: Registro Nacional de Proveedores.

CM: Contrato Marco.

GC: Gran Compra (Superior a 1000 UTM vía Contrato Marco)

OC: Orden de Compra

LP: Licitación pública.

CS: Convenio de suministro.

TD: Trato directo o contratación directa.

TDR: Términos de referencia

4.2. Unidad Responsable: Corresponderá al SA velar por la normal marcha de los procedimientos de compras de bienes o contratación de servicios. Para ello, deberá ser gestor de dichos procedimientos, e instar por el cumplimiento de las diferentes etapas, formalidades y plazos, comprendidas tanto en Contratos Marcos, Licitaciones y Tratos Directos, de la Ley, su reglamento y en las Políticas y Condiciones de Uso del SCCP.

	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

4.3. Unidad Demandante: Todas aquellas unidades del CDE que requieran la adquisición de un bien mueble o la contratación de un servicio.

4.4. Modalidad para el requerimiento de una necesidad: Mediante correo electrónico o Nota Interna dirigida al Jefe del SA, la Unidad Demandante de un bien o contratación de un servicio, comunicará, en general, la necesidad requerida con la debida anticipación, utilizando los formularios que para estos efectos se dispongan y remitirá, cuando corresponda, propuesta de las bases o condiciones técnicas de lo requerido.

4.5. Origen de las adquisiciones o contrataciones: Las compras o contrataciones tendrán su origen, en general, en un Plan Anual de Compras y en casos excepcionales, en el requerimiento específico de una Unidad Demandante.

4.6. Información complementaria de adquisiciones o contrataciones: En aquellas compras o contrataciones de bienes y servicios, referidas a proyectos de inversión, extraordinarias u otras de cierta envergadura, la Unidad Demandante deberá adjuntar, además de los requerimientos técnicos, una minuta con los siguientes contenidos:

- a) Origen del proyecto o iniciativa.
- b) Objetivos.
- c) Beneficios esperados.
- d) Capacidad técnica y humana para desarrollarlo.
- e) Gastos adicionales.
- f) Cronograma de las principales actividades.

4.7. Monto de la adquisición para la determinación del procedimiento aplicable: Respecto de la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

4.8. Resguardo de la documentación emanada de cotizaciones y licitaciones: Corresponderá al Jefe del SA o su subrogante legal, resguardar la documentación obtenida en un proceso de cotización o licitación. Esto comprende la documentación acompañada por los oferentes tanto en formato electrónico, como en formato papel. Además, deberá mantener debidamente ordenados por nombre del proveedor, los contratos suscritos, obligación que se cumplirá por medio de la documentación emanada del proceso de adquisición y suscripción de contrato, como su mantención en un medio electrónico como repositorio compartido.

4.9. Garantías: Corresponderá a la jefatura del DAG o su subrogante legal, la custodia, control y vigencia de las garantías entregadas al Servicio por sus proveedores.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

5. Descripción de la actividad

5.1 Uso del SCCP actual www.mercadopublico.cl

5.1.1 El “Manual de Usuarios Compradores” se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl.

5.1.2 Corresponderá a la jefatura del Departamento de Administración General administrar el SCCP del Servicio, y controlar los niveles de acceso de los usuarios.

5.1.3 Podrán acceder al ambiente CDE de www.mercadopublico.cl todos aquellos funcionarios relacionados con los procesos de abastecimiento y que se encuentren autorizados por el Administrador del Sistema en el CDE. Estos usuarios deberán acreditar con la periodicidad que señale la DCC, sus competencias para operar dentro del SCCP, mediante la rendición de exámenes de acreditación.

5.1.4 En general, toda adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera el CDE, deberá realizarse a través del SCCP, administrado por la DCC a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para las adquisiciones de contratos marcos, publicidad de los llamados a licitaciones y/o trato directo, pudiendo asimismo, publicarse uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según corresponda. Excepcionalmente, el CDE podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en las circunstancias señaladas en los artículos 61 y 62 del Reglamento.

5.1.5 Emisión de orden de compra: Las órdenes de compras por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, deberán ser emitidas a través del SCCP.

5.2 Plan de Compras

Para el cumplimiento de esta sección, se da por reproducido íntegramente lo señalado en el procedimiento P.ABS.04 “Planificación, ejecución y monitoreo del Plan Anual de Compras”.

5.3 Selección de Procedimientos de Compras

5.3.1 Situaciones previas a considerar

a) Exclusiones del sistema de compras y contrataciones públicas

- i. Las contempladas en el artículo 3 de la Ley.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

- ii. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, sin perjuicio de efectuar voluntariamente estos procesos en el sistema.
- iii. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- iv. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Sin perjuicio de efectuar voluntariamente estos procesos en el sistema.
- v. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

b) Procesos asociados al pago de peritajes, publicaciones judiciales y receptores judiciales

- i. La realización de pericias judiciales, decretados por el tribunal, en procesos judiciales en los cuales el CDE es parte, como también las publicaciones en medio de prensa escrita relacionados con dichos procesos judiciales, se excluirán del proceso de licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, conforme a los criterios señalados por la DCC, en atención a que la designación de ellos corresponde exclusivamente al Tribunal. En estos casos, el SA preparará la resolución de contratación directa correspondiente, y posteriormente emitirá la orden de compra por trato directo del sistema de información www.mercadopublico.cl.
- ii. La realización de peritajes adjuntos, en relación con procesos judiciales en los cuales el CDE es parte, también tendrá el tratamiento de trato o contratación directa, en consideración especial de la experticia del perito que otorgará el servicio, cuyos fundamentos de contratación deberán ser proporcionados por el Abogado Procurador Fiscal que solicite los servicios. En estos casos, con los antecedentes señalados, el SA preparará la resolución correspondiente, y posteriormente emitirá la orden de compra por trato directo del sistema de información de www.mercadopublico.cl.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

v. Trato Directo.

b) El SA deberá considerar lo siguiente, en la determinación del proceso a aplicar para la adquisición o contratación de servicio:

- i. Determinar si los bienes o servicios requeridos corresponden a aquellos excluidos del sistema de compras y contrataciones públicas; a aquellos correspondientes a peritajes, publicaciones y diligencias judiciales o las excepciones de las actividades de capacitación y perfeccionamiento. De no tratarse de dichos casos, deberá continuar con los siguientes pasos.
- ii. Determinar si los bienes o servicios requeridos se encuentran comprendidos en Contratos o Convenios Marco. Para ello debe revisar el catálogo disponible en el sitio www.mercadopffsdpublico.cl. De estar incluido en este catálogo, debe proceder a adquirir o contratar mediante esta modalidad. En caso contrario, deberá continuar con el siguiente paso:
- iii. Determinar estimativamente el monto de la adquisición o contratación:
 1. Si el monto es superior a 3 UTM e inferior o igual a 10 UTM, podrá realizar la adquisición o contratación mediante Trato Directo. No obstante, podrá realizarse a través de licitación pública, según más convenga a los intereses del Servicio.
 2. Si el monto es superior a 10 UTM, debe realizar la adquisición o contratación mediante licitación pública, privada o trato directo, según corresponda.
 3. En los casos que sea imposible estimar un monto, debe proceder a través de una licitación pública.

5.3.3 El SA debe efectuar el siguiente procedimiento para la adquisición bienes o contratación de servicios:

- a) Para aquellos excluidos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, y para la contratación de servicios por peritajes, publicaciones y diligencias judiciales: Preparar resolución u orden de compra, según corresponda, de autorización del gasto, documentos donde deberá señalarse esta situación y acompañar la documentación de respaldo pertinente.
- b) Para aquellos del catálogo de Contratos o Convenios Marco: Deberá emitir la resolución que autorice el gasto correspondiente y una vez firmada ésta emitir la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl.

	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

- iii. En cuanto a la contratación de un experto para la emisión de Informe en materias necesarias para la adecuada defensa de los intereses fiscales, se aplicará trato directo, mediante la causal relativa a la magnitud e importancia de la contratación y a la confianza y seguridad del prestador, contenida en la letra f) del Numeral 7° del artículo 10 del reglamento de la Ley de Compras Públicas. La autorización y fundamento para ello se basará en el Acuerdo del Comité respectivo, quien tomará la decisión de contratación del experto que requiera.
- iv. El pago por trámites efectuados por receptores judiciales, tendrá el mismo tratamiento que los peritos adjuntos, en atención a las urgencias que suelen presentar las contingencias de los procesos judiciales.

c) Procesos asociados a las actividades de capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios del CDE.

- i. En los casos en que la actividad de capacitación no pueda ofertarse a través del sistema de información www.mercadopublico.cl la jefatura del Subdepartamento de Recursos Humanos deberá emitir un informe que acredite la concurrencia de tales circunstancias, entidad que la imparte (nombre y Rut), duración, fecha de inicio y término de la actividad, monto a pagar, identificación de los funcionarios interesados en participar. Dicho informe deberá enviarse con la debida antelación a la jefatura del Departamento de Administración General quien estudiará la procedencia de una compra a través de trato directo, conforme a las excepcionales circunstancias establecidas en el reglamento, o bien mediante convenios directos con Universidades estatales o privadas.
- ii. En los casos que la actividad de capacitación deba ofertarse a través del sistema de información www.mercadopublico.cl la jefatura del Subdepartamento de Recursos Humanos, deberá proponer las bases técnicas y remitirlas, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación al SA para efectuar la tramitación correspondiente. Las etapas siguientes se ajustarán a lo que se señala para las licitaciones o para el trato directo.

5.3.2 Determinación de la modalidad de compra

- a) Los procesos asociados a la adquisición de bienes o contratación de servicios son los siguientes:
 - i. Exclusiones (punto 5.3.1).
 - ii. Contratos o Convenios Marco.
 - iii. Licitación Pública.
 - iv. Licitación Privada.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

- c) Para la licitación pública: Proponer la resolución y las bases administrativas, teniendo en consideración para su confección, lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento y adjuntar las bases técnicas propuestas por la Unidad Demandante.
- d) Para la licitación privada: Proponer la resolución fundada y las bases administrativas, teniendo en consideración para su confección, lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento y adjuntar las bases técnicas propuestas por la Unidad Demandante. En todo aquello que según la naturaleza de la licitación privada sea procedente, podrán aplicarse las normas de la licitación pública.

e) Para Trato Directo

- i. Adquisiciones o contrataciones inferiores o iguales a 10 UTM: El SA deberá obtener a través de www.mercadopublico.cl a lo menos 3 cotizaciones de diferentes proveedores y el fundamento de esta adquisición será su monto.
- ii. Adquisiciones o contrataciones superiores a 10 UTM: El SA debe proponer la Resolución Administrativa fundada y acompañar la documentación de respaldo correspondiente.
- iii. 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 establecidos en el N° 7 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, las UD, al solicitar los requerimientos antes indicados, deberán fundamentar sucintamente la razón por la cual la alternativa propuesta es la más eficiente y no afecta la igualdad de acceso de otros proveedores, como tampoco los discrimina arbitrariamente. A su turno el SA deberá señalar en las resoluciones que prepare para estas adquisiciones, el bien o servicio que se adquirirá, su precio, el lugar y demás condiciones esenciales, debiendo publicar en www.mercadopublico.cl, al momento de la emisión de la OC respectiva al proveedor seleccionado, todos los antecedentes que disponga sobre esta adquisición.

5.3.4 Procedimiento para consultas al mercado (RFI)

- a) Las UD deberán solicitar al SA con la debida anticipación la convocatoria a través del SCCP de consultas o reuniones con proveedores y proporcionar la información correspondiente.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

- b) El SA deberá preparar el correspondiente llamado, dentro de los cinco días siguientes de solicitado el requerimiento.

5.3.5 Adquisiciones mediante contrato marco por montos inferiores a 1000 UTM

- a) Cuando deba adquirirse bienes o servicios por montos inferiores a 1.000 UTM mediante la modalidad de convenio marco, el SA deberá emitir la OC correspondiente a dicha adquisición o contratación, en un plazo no superior a 7 días hábiles desde la fecha del requerimiento de la Unidad Demandante; para ello, el requerimiento deberá ingresar hasta las 12 horas de cada día, a fin de contabilizar dicho plazo.
- b) Adicionalmente y solo para las adquisiciones mediante contrato marco, por montos entre 200 y menores a 1000 UTM, se requerirá siempre un análisis económico previo del bien o servicio requerido de 3 proveedores, que deberá contener a lo menos, el precio del bien o servicio, los descuentos, el plazo de entrega o provisión, y las eventuales experiencias anteriores del CDE con determinados proveedores.

5.3.6 Adquisiciones mediante contrato marco, licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa, por montos iguales o superiores a 1000 UTM

- a) Las adquisiciones o contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, requerirán de una evaluación de mercado, que dé cuenta de esta valorización, a fin de ser corroborado por el SA;
- b) Para los efectos de evaluación de mercado indicados, la UD podrá solicitar al SA una consulta al mercado o RFI;
- c) El plazo que toda UD deberá considerar desde la fecha de su petición de adquisición o contratación hasta la provisión del bien o servicio no podrá ser inferior a 50 días corridos.

5.3.7 Adquisiciones mediante Contrato Marco por montos iguales o superiores a 1000 UTM

- a) **Autorización previa:** Cuando deba adquirirse bienes o servicios por montos iguales o superiores a 1.000 UTM mediante la modalidad de convenio marco, el SA solicitará, acompañando antecedentes que generan el requerimiento en el más breve plazo, que no excederá de 48 horas desde que fuera requerido por la Unidad Demandante si la hubiera, autorización para dicha adquisición, al Presidente del Servicio, a través del DAG, quien informará la

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

autorización vía correo electrónico, en el plazo de 48 horas desde su solicitud.

- b) **Comunicación por SCCP:** Obtenida dicha autorización y en el plazo de 48 horas siguientes, el SA deberá comunicar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl la intención de realizar esta adquisición, a todos los oferentes adjudicados en Convenio Marco que tengan adjudicado el tipo de productos requeridos, indicándose fecha de compra, bien o servicio a adquirir, cantidad y condiciones de entrega.

c) Contenido de la Intención de Compra:

- i. Plazo para adoptar decisión de compra: Comunicada una intención de compra, la decisión sobre esta adquisición y su consecuente emisión de orden de compra no podrá efectuarse en un plazo inferior a 10 días corridos desde dicha comunicación;
- ii. Descripción del Ítem o producto requerido: Puede ser una categoría (dos o más tipos de productos), un tipo de producto (dos o más ítems o productos) o un ítem (producto específico). Toda adquisición mediante esta vía deberá especificar cada uno de los bienes que se adquieren. El CDE podrá solicitar la incorporación de nuevos productos al catálogo, solo mediante solicitud formal mediante mecanismo de foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma www.chilecompra.cl, lo que realizará a través del DAG.
- iii. La cantidad y las condiciones de entrega: Deberá indicarse este aspecto en la Intención de Compra, y no podrá modificarse con posterioridad a la publicación de dicha Intención.
- iv. Los criterios de evaluación: Regirán y constarán en la Intención de Compra, solo aquellos criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, no pudiéndose incorporar criterios o subcriterios adicionales no contenidos dichas bases. Para bienes de simple y objetiva especificación, se utilizará preferentemente el criterio precio para su evaluación, pudiendo incorporarse otros. Las ponderaciones de los criterios o sub-criterios descartados deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que se utilizarán en la Intención de Compra.
- v. La selección de la oferta y su publicación en el portal, junto al cuadro de evaluación.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

- vi. **Los Acuerdos Complementarios:** Toda adquisición mediante Intención de Compra se perfeccionará mediante la suscripción de un acuerdo complementario, que deberá suscribirse en un plazo no superior a los 30 días corridos desde la selección de la oferta y emisión de la respectiva orden de compra. Se contendrá en este acuerdo los detalles de productos o servicios, su precio, cantidad y forma de entrega, las sanciones respectivas, señaladas en la Intención, y la garantía de fiel cumplimiento. Esta garantía podrá revestir cualquiera de las formas señaladas en las bases del convenio marco, y en silencio de ellas, por aquellas autorizadas en el reglamento de la Ley 19.886; ascenderá al porcentaje señalado en las bases del convenio marco, y se extenderá hasta el cumplimiento íntegro de lo contratado, con excepción de los servicios, en cuyo caso deberá aumentarse dicha vigencia en 60 días hábiles. Toda sanción (multa, cobro boleta de garantía o término anticipado) deberá ajustarse a lo señalado en las bases del convenio marco. Este acuerdo complementario deberá gestionarse y publicarse en el SCCP.
- d) **Evaluación y adjudicación:** Una vez recibidas las ofertas y en el plazo de 5 días corridos desde su recepción, el SA deberá evaluarlas según criterios, subcriterios y ponderaciones contenidos en las bases del convenio marco en lo que sean aplicables, para lo cual deberá emitir un Acta de Evaluación, la que pondrá en conocimiento del DAG, y que servirá para fundar la resolución administrativa que apruebe la adquisición y su respectiva orden de compra.
- e) **Emisión de la Orden de Compra (OC):** Corresponderá al SA la emisión de la OC en el plazo de 48 horas desde la evaluación de las ofertas, y deberá publicarse en el SCCP. En todas las OC que se generen a partir de un mismo proceso vía Intención de Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como el número de la resolución que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.
- f) **Incumplimiento de Ordenes de compras por proveedores de CM:** Todo incumplimiento relacionado con la emisión de una OC que haga este CDE a un proveedor de CM, podrá ser representado formalmente, para lo cual corresponderá al SA informar, en un plazo no superior a 2 días hábiles al DAG, sobre estas situaciones. A su vez corresponderá al DAG, en un plazo no superior a 3 días hábiles posteriores a la comunicación de la información anterior, remitir mediante Oficio dirigido a la DCC, comunicación de la situación de incumplimiento, y las consecuencias que ello puede ocasionar a la gestión de este CDE. Los incumplimientos podrán referirse a falta de stock no informado en el portal, no entrega de los productos requeridos, retrasos en las entregas superiores a 5 días hábiles, productos o categorías de ellos

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

desactualizados u obsoletos en el portal, entregas parciales, entrega de productos defectuosos.

5.4 Preparación de adquisiciones y contrataciones

5.4.1 Autorización de adquisición o contratación y adjudicación de las mismas: La aprobación de bases de licitación, adjudicación y/o suscripción de contratos, en los procesos de compras y/o contrataciones, corresponderá:

- Al Presidente del Consejo de Defensa del Estado, en las licitaciones públicas, privadas y en aquellas operaciones que superen las 200 UTM.
- Al Secretario Abogado, conforme a las facultades delegadas, cuando estas operaciones representen montos superiores a 100 UTM e inferiores o iguales a 200 UTM, y solo para adquisiciones mediante tratos directos y convenios marco. Respecto de licitaciones públicas y privadas superiores a 100 UTM, corresponderá al Presidente del Consejo de Defensa del Estado o su subrogante legal.
- Al Jefe del Departamento de Administración General, conforme a las facultades delegadas, cuando estas operaciones representen montos superiores a 3 UTM y de hasta 100 UTM.
- Al Jefe del Subdepartamento Administrativo, cuando estas operaciones representen montos de hasta 3 UTM.

Para la determinación del valor de cada adquisición, y en consecuencia la aplicación de las facultades descritas previamente, se considerará individualmente cada orden de compra que se emita, pudiendo agruparse para ser aprobadas, por una sola resolución administrativa. De igual forma, las OC emitidas a un mismo proveedor, se acumularán y considerarán como una sola adquisición, para efectos de la suma total que determine la aplicación de las facultades delegadas antes indicadas.

- Asimismo, tratándose de contratos suscritos por el Presidente del CDE, cuyo cumplimiento de obligaciones se efectúe por parcialidades, para la adquisición de bienes o contratación de servicios específicos, y que requieran la emisión de órdenes de compra para cada pago parcial, dichos pagos podrán ser autorizados por los funcionarios señalados en las letras b), c) o d) anteriores, según corresponda.

	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

El Presidente del CDE podrá siempre modificar o revocar las facultades delegadas.

5.4.2 Formulación de Bases Administrativas. Sus contenidos mínimos:

- b) Los requisitos y condiciones de aceptación de ofertas.
- c) Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- d) Etapas y plazos de la licitación
- e) Condición, plazo y modalidad de pago de lo contratado.
- f) Plazo de entrega de lo adjudicado.
- g) Naturaleza y monto de las garantías, forma y oportunidad de su restitución.
- h) Criterios de evaluación y selección de las ofertas.
- i) Los medios para acreditar registro de saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social del proveedor adjudicado, según corresponda.
- j) Designación de comisiones evaluadoras cuando corresponda.
- k) Indemnización y/o compensación para los casos especiales de término anticipado de contrato.
- l) Individualización de los proveedores invitados a participar en las licitaciones privadas.

5.4.3 Formulación de Términos de Referencia para tratos directos. Sus contenidos mínimos:

- a) Los requisitos y condiciones de aceptación de ofertas.
- b) Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- c) Etapas y plazos del trato o contratación directa.
- d) Condición, plazo y modalidad de pago de lo contratado.
- e) Plazo de entrega de lo contratado.
- f) Criterios de evaluación y selección de las ofertas.
- g) Los medios para acreditar registro de saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social del proveedor según corresponda.
- h) Indemnización y/o compensación para los casos especiales de término anticipado de contrato.

5.4.4 Plazos de publicación:

El SA deberá revisar que los plazos entre la publicación y la recepción de ofertas se ajusten a los establecidos en el Reglamento, no pudiendo en ningún caso ser inferiores 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.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

5.4.5 Método y criterios de evaluación

a) Comisión de evaluación

- I. Será obligatorio en todas las licitaciones que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 1000 UTM, que las ofertas sean evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, sean del CDE o de otro organismo públicos. Excepcional y fundadamente podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios o personas ajenas a la administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.
- II. La integración de la comisión se indicará en las Bases de la Licitación respectiva, y contemplará como funcionarios públicos a los funcionarios de planta y contrata.
- III. Podrá proveerse de asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a licitar.
- IV. Uno de los integrantes deberá haberse acreditado a lo menos una vez ante la DCC.
- V. La integración será mediante número impar de miembros.
- VI. Se recomienda que en el acto de apertura participen los miembros de la comisión evaluadora.
- VII. Los integrantes de la comisión evaluadora deberán encontrarse libres de todo conflicto de interés, para lo cual suscribirán un documento preparado por el SA, en el cual conste la ausencia de conflictos de intereses en el proceso licitatorio. En caso de existir inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, esto es, con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado deberá ponerlo en conocimiento y abstenerse de participar en la comisión evaluadora. El incumplimiento de esta obligación generará responsabilidades funcionarias por infracción al principio de probidad administrativa contenido en las normativas legales vigentes. El reemplazante deberá ser designado mediante resolución administrativa dictada por la autoridad competente.
- VIII. No podrán participar en esta comisión evaluadora, el funcionario del SA que elaboró las bases, el asesor jurídico de la comisión en su caso, ni la autoridad competente que resuelve la licitación. Tampoco podrán integrar permanentemente los mismos funcionarios, las comisiones evaluadoras.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

- IX. Se levantará un acta con cada una de las sesiones que lleve a cabo la comisión evaluadora. Esta acta consignará la obligación de confidencialidad de los miembros respecto de las ofertas que se evalúen.
- X. La comisión evaluadora no podrá tener contacto con los oferentes salvo para aclaraciones a las ofertas, visitas a terreno y demás que indiquen las bases respectivas.
- XI. El informe con la evaluación y propuesta de adjudicación deberá ser suscrito por todos los miembros de la comisión, y contendrá un señalamiento de las ofertas recibidas, los criterios de evaluación aplicados, las ofertas inadmisibles, las fórmulas de cálculo de los puntajes, el oferente cuya adjudicación se recomienda, o la declaración de deserción, en su caso, y un breve análisis económico de mercado del bien o servicio requerido por el CDE.

b) Criterios de evaluación

Obligatoriamente deberán estar contenidos en las Bases Administrativas y deberán corresponder a parámetros cuantitativos y objetivos que permitan adoptar una decisión de las ofertas recibidas en una adquisición, pudiendo clasificarse en:

- i. Económicos, entre otros, precio del bien o servicio ofertado, precio de mantenciones, precio de insumos.
- ii. Técnicos, entre otros, solución técnica propuesta, experiencia del oferente (proyectos realizados, años de trayectoria), experiencia del equipo de trabajo, metodología, calidad técnica, asistencia técnica o soporte, servicios de post-venta, plazo de ejecución, plazos de entrega, recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características y requerimientos de los bienes o servicios licitados. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberán contemplarse en los criterios técnicos los relativos a condiciones de empleo y remuneración.

c) Mecanismos de evaluación

Cada criterio deberá tener una ponderación y la asignación de puntajes.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

5.4.6 Garantías de seriedad, de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y por anticipos

- a) Las bases administrativas o términos de referencia deberán especificar respecto de las garantías: el monto; el plazo de vigencia; la glosa; el tipo de moneda (pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento); la oportunidad en que deberán ser entregadas; y la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento de contrato por el cumplimiento de etapas o hitos en los contratos de ejecución sucesiva, y la forma y plazo de restitución.
- b) Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato serán obligatorias en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- c) Las garantías podrán constar en Póliza de Seguros de Garantía emitida por una Compañía de Seguros, o Certificado de Fianza a la vista otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), o Boleta Bancaria, Vale Vista o Depósito a Plazo, y podrán otorgarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto represente el monto o porcentaje a caucionar.
- d) El porcentaje a caucionar será entre el 5% y el 30% del monto total de la adquisición, impuestos incluidos, respecto de las garantías de seriedad y fiel cumplimiento de contrato. Sin embargo, las garantías por anticipos ascenderán al 100% del valor anticipado.
- e) Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente, deberán ser pagaderas a la vista, tener el carácter de irrevocable, podrán otorgarse a través de vale vista, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure su pago de manera rápida y efectiva.
- f) El CDE podrá hacer efectiva administrativamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, por incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato. Ello, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.
- g) En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

- h) Corresponderá al DAG la devolución de las garantías de seriedad de ofertas, en un plazo de 10 días corridos desde la fecha de adjudicación o declaración de deserción.

5.5 Publicación de adquisición o contratación

La preparación de las publicaciones de las adquisiciones o contrataciones en www.mercadopublico.cl será responsabilidad del SA. Las publicaciones deberán ser autorizadas por la jefatura del DAG.

5.6 Apertura de propuestas para adquisición o contratación

La apertura de las propuestas para adquisiciones o contrataciones en www.mercadopublico.cl será responsabilidad del SA. Podrán participar las UD. Será obligatorio que en las aperturas de licitaciones públicas y privadas participe el asesor jurídico del DAG o quien lo reemplace.

5.7 Análisis de las ofertas recibidas en procesos de licitaciones, tratos o contrataciones directas

- 5.7.1 En general, corresponderá al SA efectuar el análisis técnico y económico de las ofertas, conforme a los criterios definidos en las bases de la correspondiente licitación, dejando constancia por escrito de ello, ya sea en el mismo cuadro comparativo de las ofertas recibidas o en documento anexo, indicando detalladamente los aspectos del oferente cuya propuesta le parezca más conveniente a los intereses del CDE.
- 5.7.2 El análisis técnico y/o económico de las ofertas que requieran de conocimientos específicos, será realizado por la Unidad Demandante del bien o servicio, conforme a los criterios definidos en las bases. En este caso, el SA solicitará mediante correo electrónico a la Unidad Demandante realizar dicha tarea, indicando el plazo máximo para proporcionar el informe, el que necesariamente deberá entregarse, a lo menos, con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de adjudicación establecida.
- 5.7.3 Para adquisiciones complejas o superiores a 1.000 UTM, se requerirá el nombramiento de una Comisión Evaluadora. Se entenderá por adquisiciones complejas, aquellas relativas a bienes o servicios de alta especificidad, de difícil especificación, o cuyo mercado tenga características propias diferentes a los bienes o servicios comunes.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

5.7.4 En toda Acta de Evaluación deberá ser explicitadas las fórmulas de cálculo de los puntajes de cada uno de los oferentes. Esta Acta se publicará junto a la resolución administrativa adjudicatoria de la licitación.

5.8 Aceptación o rechazo de una oferta

5.8.1 El SA deberá proponer la resolución que adjudique o declare desierta, las licitaciones públicas, las licitaciones privadas y la que disponga las adquisiciones por trato o contratación directa.

5.8.2 En los considerando de la resolución deberá indicarse el o los criterios de evaluación que permitieron al o los oferentes obtener la calificación de oferta más conveniente.

5.8.3 Los Proveedores deberán acreditar su situación legal, financiera y técnica, sea mediante certificación de encontrarse inscrito en el RNP que al efecto lleva la DCC, o mediante los documentos justificativos que se indiquen en las bases.

En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el RNP, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.

Las circunstancias señaladas en los artículos 92 y 93 del Reglamento de la Ley N° 19.886 constituirán causales que impedirán a un oferente para participar en procesos de adquisiciones y para suscribir contratos. Las causales sobrevinientes podrán ocasionar el término anticipado de los contratos ya suscritos.

5.8.4 La documentación anterior será revisada, visada o firmada, según corresponda, por el Jefe del Departamento de Administración General, y remitida al SA para preparar su publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

5.9 Revocación o Suspensión del procedimiento concursal licitatorio

Todo procedimiento concursal licitatorio iniciado por el CDE podrá ser revocado o bien suspendido conforme a lo que se indica a continuación:

5.9.1 Revocación

El SA podrá solicitar al DAG, mediante informe fundado emitido en el más breve plazo, que se revoque una determinada licitación ya publicada, y

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

respecto de la cual concurren circunstancias que justifiquen fundadamente el desistimiento de dicho proceso concursal, por lo cual no podrá concluirse con una adjudicación, deteniéndose el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por el CDE con mediante resolución fundada que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

5.9.2 Suspensión

El Tribunal de Contratación Pública, mediante resolución fundada debidamente notificada a este Servicio, podrá disponer como medida cautelar, la suspensión de un proceso concursal licitatorio ya publicado, y hasta antes de su adjudicación, señalando además el período de suspensión. El SA deberá comunicar al DAG, en un plazo no superior a 24 horas, la suspensión antes indicada, a fin de adoptar las decisiones administrativas que correspondan.

5.9.3 Corresponderá al DAG adoptar las medidas pertinentes de comunicación a la autoridad del CDE que autorizó el procedimiento concursal, sobre las circunstancias concurrentes para la revocación o suspensión del procedimiento concursal licitatorio, a fin de la emisión de los actos administrativos que correspondan.

5.9.4 Las disposiciones sobre revocación o suspensión serán igualmente aplicables a los procesos para adquisiciones y contrataciones, sean éstas Intenciones de Compras sobre 1000 UTM mediante Contratos Marco y Tratos o Contrataciones Directas.

5.10 Formalización de la adquisición o contratación

5.10.1 Emisión de orden de compra: Será responsabilidad del SA preparar las órdenes de compras de las adquisiciones o contrataciones autorizadas por la autoridad correspondiente. Las órdenes de compras deberán ser enviadas al respectivo proveedor a través de www.mercadopublico.cl. Se entenderá rechazada la OC por el oferente adjudicatario, cuando no habiéndose aceptado, el SA solicita su rechazo, y transcurren 24 horas desde dicha solicitud.

5.10.2 Emisión de orden de compra emanada de Contrato Marco, licitaciones públicas o privadas, o por tratos o contrataciones directas: La emisión de la respectiva orden de compra para este tipo de adquisiciones requerirá de resolución administrativa que la apruebe, sea directamente o junto a la aprobación del contrato respectivo. El SA deberá requerir su autorización a

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

quien corresponda, conforme a las facultades señaladas en el punto 5.4.1 de este manual.

5.10.3 Preparación de contrato

a) Montos para determinar la suscripción de contratos

- i. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos superiores a 3 UTM y hasta 1000 UTM, solo requerirán para su formalización y pago, la emisión de la resolución correspondiente y, orden de compra, para lo cual deberá tratarse de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y siempre que ello se señale así en las respectivas bases de licitación o términos de referencia respectivos, calificación que se revisará caso a caso. La suscripción de contrato será siempre obligatoria en aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 1.000 UTM.

b) Plazo para redacción y suscripción de contratos

- i. El plazo para la redacción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser redactado en un plazo no superior a 10 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.
- ii. La suscripción del mismo no podrá exceder de aquel indicado en las bases o términos de referencia respectivas, el cual no podrá superar los 30 días corridos desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, el SA deberá publicarlo en el Sistema de Información de www.mercadopublico.cl a fin de estar siempre disponibles al público, en forma gratuita.

c) Contenido de los contratos de suministro o servicios

El contrato de suministro o servicio deberá contener: la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, la forma de pago, las multas, las garantías si las hubiere, las causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases respectivas. Tratándose de contrataciones de bienes o servicios que requieran la intervención en el sistema informático del CDE, el proveedor adjudicatario deberá adecuar su desempeño a las normas seguridad de uso del correo electrónico, sobre seguridad de uso legal de software, sobre seguridad de uso equipos portátiles, sobre seguridad de uso de equipos de

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

escritorio, y sobre gestión de incidente de Seguridad de la Información vigentes en el CDE.

d) Prohibiciones a los contratistas

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una adjudicación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

e) Subcontratación

El adjudicatario podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

- i. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
- ii. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

f) Modificación o término de contratos

Los contratos administrativos podrán:

- i. Modificarse o terminarse anticipadamente por las causales establecidas en el artículo 77 del reglamento.
- ii. Además, podrá terminarse anticipadamente un contrato para la prestación de servicios de tracto sucesivo, si la cosa materia de la prestación de servicios parece o es dada de baja por obsolescencia o destrucción, conforme a las normas legales vigentes;
- iii. La resolución que disponga la terminación anticipada del contrato definitivo y la que apruebe el contrato modificatorio suscrito por el

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

proveedor, deberá ser fundada y corresponderá al SA notificarla al interesado a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

Forma de pago de bienes o servicios

Los pagos correspondientes a bienes o servicios contratados se harán mediante transferencia electrónica a cuenta corriente, cuenta vista, cuenta de ahorro y excepcionalmente mediante cheque institucional. Para ello se deberá estimular a los proveedores a suscribir la modalidad de pago mediante transferencia electrónica, pudiendo establecerse como criterio de evaluación en las bases de procesos licitatorios.

g) Multas

Contempladas las multas en las bases de la licitación, términos de referencia o intención de gran compra, éstas se reproducirán en el contrato o acuerdo complementario que se suscriba. Se cobrará una multa por cada día hábil de retraso en la provisión de los bienes o en la prestación de servicios (sea su inicio o su finalización o ambos), en un porcentaje que irá desde 0,25% hasta 1% por cada día de retraso, monto que se calculará sobre la suma total adjudicada, impuestos incluidos. Solo será procedente aquella multa por retraso imputable al proveedor adjudicatario. Su aplicación no será directa y requerirá que el SA comunique formalmente y por escrito al proveedor, respecto de la aplicación de la multa, otorgándosele un plazo de a lo menos 5 días hábiles para oponerse a dicha aplicación y aportar los antecedentes que estime pertinentes. Transcurrido ese plazo, háyase o no pronunciado el adjudicatario multado, el SA deberá informar al DAG, sobre los antecedentes de la aplicación de la multa. El DAG redactará la resolución aprobatoria de aplicación de multa, o bien su exención, según corresponda, y la propondrá a la jefatura superior del CDE, quien deberá suscribir la indicada resolución. Una vez hecho, corresponderá al DAG, en el plazo de 5 días hábiles, notificar mediante carta certificada, al adjudicatario multado, quien deberá pagar directamente el importe de la multa, o bien podrá hacerse descuentos en el pago respectivo. Podrá igualmente hacerse efectiva la garantía que tenga en su poder el CDE, debiéndose sustituir por parte del adjudicatario multado, aquella garantía por una nueva por igual porcentaje al exigido para resguardar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si lo hubiere.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

5.11 Información de los procesos de compras y contrataciones

Será responsabilidad del SA publicar en el SCCP, dentro de las 24 horas siguientes de emitida la documentación señalada en el artículo 57 del Reglamento de la Ley 19.886 y mantenerla actualizada.

5.12 Servicios personales especializados

5.12.1 Procedimiento de contratación

- a) **Regla general:** Se requerirá licitación pública para la contratación de los servicios personales, sean éstos propiamente tales o especializados. En consecuencia, deberá remitirse a lo señalado en el presente manual respecto de las licitaciones públicas, con las particularidades propias señaladas en el artículo 107 del Reglamento de la Ley 19.886 (Preselección, Selección, Negociación y Adjudicación).
- b) **Excepción:** Servicio personales por montos inferiores a 1.000 UTM: Podrá realizarse por trato o contratación directa, para lo cual deberá remitirse a lo señalado en el presente manual respecto de los tratos directos, con las particularidades propias señaladas en el artículo 107 del Reglamento de la Ley 19.886 (Elaboración de Términos de Referencia y Presupuesto Estimado, Invitación, Negociación y Adjudicación).

5.12.2 Responsable del proceso

Corresponderá al SA la elaboración de la documentación respectiva y el control o seguimiento para este tipo de adquisiciones, las cuales deberán contar con las autorizaciones respectivas conforme a las facultades delegadas señaladas en el punto 5.4.1 del presente manual. Las evaluaciones del proceso deberán realizarse en conjunto con algún integrante de la Unidad Demandante, si lo hubiere.

5.12.3 Publicaciones

Corresponderá al jefe del SA realizar las publicaciones, en los plazos señalados en el punto 5.11 del presente manual de procedimientos.

5.13 Recepción de Bienes y Servicios.

- 5.13.1 Será responsabilidad del Encargado de Recepción de Bienes y Servicios de cada Unidad Demandante.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

a) Constatar que los bienes y/o servicios a recibir y demás datos (Rut, domicilio, nombre del Servicio) estén adecuadamente detallados en el respectivo documento tributario.

b) Comprobar que correspondan en cantidad y calidad a lo solicitado en la orden de compra o contrato.

c) Recepcionar, en las Procuradurías Fiscales y en la Procuraduría Fiscal de la Corte, Mediación y en la Procuraduría Fiscal de San Miguel, el respectivo documento tributario y remitirlo visado al SA, con todos sus antecedentes en el plazo máximo de 2 días, a contar de la recepción de éste, previa validación de lo estipulado en la letra a).

La recepción de los documentos tributarios en el Edificio Central del Servicio corresponderá al SA., a través de la Encargada de Facturación o quien la subrogue.

d) Firmar y devolver al prestador una copia "cuadruplicado cobro ejecutivo-cedible" de la factura o guía de despacho y registrar lo siguiente:

- Nombre completo y Rut.
- Fecha y domicilio de recepción.

e) Devolver las mercaderías al proveedor conjuntamente con el documento tributario al momento de entrega cuando no exista conformidad con la cantidad o calidad a lo solicitado.

f) Informar al Subdepartamento Administrativo sobre los hechos indicados en el punto anterior.

g) Visar en el plazo de 2 días hábiles, a través del sistema de visación de documentos tributarios electrónicos (DTE), los documentos tributarios que se facturen en forma centralizada y que el bien y/o servicio se realice o preste en las Procuradurías Fiscales regionales.

h) Registrar en un lugar visible del original de la factura la siguiente anotación: "Recibí conforme los bienes y/o servicios indicados en este documento, en cuanto a cantidad y calidad de acuerdo con lo solicitado en la orden de compra o el contrato", indicando nombre, cargo, lugar, fecha y firmar.

i) La jefatura del SA dispondrá que se remita oportunamente al encargado de cumplir este procedimiento, un ejemplar de la orden de compra o del contrato, en conjunto con la Resolución Administrativa, cuando corresponda.

	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

5.13.2 Recepción de Documentos Tributarios

La recepción de los documentos tributarios corresponderá sólo al SA, a través de la Encargada de Facturación.

Sólo las Procuradurías Fiscales ubicadas en regiones, la Procuraduría Fiscal de la Corte, Mediación y la Procuraduría Fiscal de San Miguel, podrán recibir documentos tributarios y deberán remitirlo a la Encargada de Facturación del SA, con todos sus antecedentes en el plazo máximo de 48 horas, a contar de la recepción de éste.

Será responsabilidad de la Encargada de Facturación:

Recepcionar la documentación tributaria que se genere por la contratación de los bienes y/o servicios que este Servicio realice. Para ello deberá realizar lo siguiente:

Firmar y devolver al prestador una copia del “cuadruplicado cobro ejecutivo-cedible” de la factura o guía de despacho y registrar lo siguiente:

Nombre completo y Rut.

Fecha y domicilio de recepción.

Devolver los bienes al prestador conjuntamente con el documento tributario al momento de entrega cuando no exista conformidad con la cantidad o calidad de los servicios solicitados.

Devolver al prestador del servicio, cuando no sea posible su devolución inmediata, el documento tributario, mediante carta certificada dentro de los ocho días corridos siguientes a su recibo, reclamando por escrito sobre la disconformidad.

Informar al Subdepartamento Administrativo sobre los hechos indicados en los puntos anteriores.

Registrar en un lugar visible del original de la factura la siguiente anotación: “Recibí conforme los bienes y/o servicios indicados en este documento, en cuanto a cantidad y calidad de acuerdo con lo solicitado en la orden de compra o el contrato”, indicando nombre, cargo, lugar, fecha y firmar.

Revisar en forma diaria el portal electrónico www.mercadopublico.cl, facturación electrónica con el objeto de descargar las facturas electrónicas que los proveedores emitan y remitan a través de éste.

	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

Revisar en forma diaria links de proveedores asociados a servicios de uso de autopistas, telefonía, servicios de combustibles con el objetivo de descargar las facturas electrónicas que los proveedores emitan y remitan a través de éste.

Solicitar en forma mensual, a la División de Defensa Estatal, el informe Dicom del Servicio, a objeto de validar que éste no se encuentre en él.

- 5.13.2 La Jefatura del SA dispondrá que se remita electrónica y oportunamente al encargado de cumplir este procedimiento, un ejemplar de la orden de compra o del contrato.

5.14 Pago a proveedores

5.14.1 Será responsabilidad de la jefatura del SA:

- Coordinar con las distintas jefaturas el envío de la documentación de pago a proveedores e informarles los atrasos cuando corresponda.
- Preparar la documentación y enviarla completa, visada y exacta al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuestos en el plazo máximo de cinco días hábiles anteriores al cumplimiento de la fecha de vencimiento del pago.
- La fecha de vencimiento del pago no podrá ser superior a los treinta (30) días corridos contados desde el devengo de la operación, esto es, desde la recepción conforme de los bienes adquiridos o los servicios prestados.

5.14.2 Será responsabilidad de la jefatura del Subdepartamento de Contabilidad y Presupuestos, programar los recursos, preparar el pago dentro de plazo y avisar oportunamente al proveedor. Además deberá incentivar a que los proveedores a se inscriban en la modalidad de pago electrónico de sus documentos tributarios, gestionando para ello la obtención de la copia cedible de dichos documentos.

Para el pago de las boletas de honorarios electrónicas que el Servicio reciba, el Jefe del Subdepartamento de Contabilidad y Presupuestos, deberá validar en la página web del Servicio de Impuestos Internos (SII), que éstas no se encuentren nulas.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

5.14.3 Factoring

El CDE cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, en la medida que sea notificado oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes y el correspondiente documento tributario se encuentre recibido conforme. Para ello deberá:

- a) Ingresarse físicamente en la Oficina de Partes, Archivo General e Informaciones, las notificaciones de factoring, dejando constancia del número de ingreso y fecha de recepción, despachándolas inmediatamente al Subdepartamento Administrativo. Igualmente podrá ingresarse la notificación vía correo electrónico que realiza el Servicio de Impuestos Internos, comunicando la cesión de las facturas electrónicas respectivas, debiendo dicha información incorporarse al sistema automatizado de seguimiento de facturas para su pago existente en el CDE.
- b) La jefatura del SA una vez recibida la notificación, preparará la documentación correspondiente (resolución por la cesión de crédito o el oficio informando los motivos que impiden acceder al factoring) y la remitirá al DAG. La remisión de la documentación deberá ser comunicada a través de correo electrónico con copia al Jefe del Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto.
- c) Será responsabilidad del DAG analizar y validar la documentación presentada por el SA, respecto a cada factoring, pudiendo requerir los antecedentes que estime necesario, para darle curso o bien devolverlos para su corrección.

5.15 Evaluación de Proveedores

5.15.1 Será responsabilidad de las Unidades Demandantes de bienes y servicios:

- a) Efectuar la calificación por cada orden de compra emitida al proveedor, inmediatamente que el servicio ha sido prestado o ha sido entregado el producto solicitado.
- b) Incorporar en los procesos de compra, cuando sea posible, un criterio de evaluación que considere la calificación obtenida por los oferentes en www.mercadopublico.cl.

5.15.2 Para efectuar la calificación el funcionario de la Unidad Demandante con acceso a www.mercadopublico.cl debe ingresar a éste sistema; a la sección "Calificaciones a los proveedores" de su escritorio; pinchar "calificaciones

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

pendientes por realizar” y seleccionar la acción “calificar” en la orden de compra respectiva; contestar el “cuestionario para la calificación”, guardar, cerrar y enviar la calificación.

- 5.15.3 Será responsabilidad de la jefatura del SA revisar el cumplimiento de lo anterior, así como también solicitar electrónicamente la evaluación de los proveedores a aquellas Unidades Demandantes que no tienen acceso a la plataforma www.mercadopublico.cl. Ello deberá realizarse en la plataforma electrónica del sitio www.mercadopublico.cl, una vez que se haya implementado dicha funcionalidad.

5.16 Gestión de Contratos

Para el cumplimiento de esta sección, se da por reproducido íntegramente lo señalado en el procedimiento P.ABS.03 “Evaluación y gestión de contratos”.

5.17 Información de Gestión y reclamos en el SCCP

Para el cumplimiento de esta sección, se da por reproducido íntegramente lo señalado en el procedimiento interno P.ABS.02 “Resolución de reclamos recepcionados a través del sistema de la DCCP”.

5.18 Control de imputación presupuestaria de las OC con cargo a Subtítulos 22 y 29 del Presupuesto vigente

Para el cumplimiento de esta sección, se da por reproducido íntegramente lo señalado en el procedimiento P.ABS.01 “Control de imputación presupuestaria”.

5.19 Control, custodia, vigencia, devolución y cobros de garantías

- 5.19.1 Con el objeto de disponer de información fehaciente y actualizada de las garantías recepcionadas en el CDE, la jefatura del DAG deberá:

- Disponer de la confección de un archivo electrónico de “Registro de Boletas de Garantías” que reúna la información necesaria para el registro, control, vigencia, devolución y cobro, en su caso, de las garantías recepcionadas en el Servicio. Dicho archivo deberá ser confeccionado y mantenerse permanentemente actualizado por la Secretaría del DAG.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

- b) Será responsabilidad de la Secretaria del DAG recepcionar las garantías; actualizar permanente de la información del "Registro de Boletas de Garantías"; archivarlas; preparar minutas de endoso; contactar a los proveedores y proceder a su devolución.
- c) Será responsabilidad del Abogado Asesor del DAG revisar semestralmente el contenido de dicha información, proponer a la jefatura del DAG las correcciones necesarias dentro de los tres días hábiles siguientes de su recepción y revisar que se efectúen los cambios correspondientes en el archivo electrónico.
- d) Será responsabilidad de la jefatura del DAG enviar semestralmente dicha información al Presidente del CDE, dentro de los siguientes 8 días hábiles del mes siguiente al que finaliza el respectivo semestre.

5.19.2 Control y custodia de garantías

- a) Las boletas de garantía recibidas por el SA o las UD, deberán remitirlas en el plazo de 48 horas de recepcionadas a la jefatura del DAG.
- b) Una vez recepcionado, la jefatura del DAG verificará que el documento se ajuste a las bases o contrato respectivo, en cuanto a los datos del proveedor, los montos y la vigencia. En caso de contener errores o imprecisiones deberá a través de la UD solicitarse su reemplazo.
- c) Corresponderá a la secretaria del DAG, una vez revisado que los documentos fueron correctamente emitidos, realizar al día siguiente de su recepción, las siguientes gestiones:
 - i. Incorporar los datos en el archivo electrónico de "Registro de Boletas de Garantías".
 - ii. Preparar formulario tipo de identificación de garantía e incorporar fotocopia o digitalización de la garantía.
 - iii. Archivar el original de la garantía en caja de fondo del DAG, la que deberá mantenerse permanentemente con llave.
 - iv. El archivo físico de los originales de las garantías deberá estar dispuesto en orden estrictamente alfabético.
 - v. Mantener actualizada la sección "Boletas de Garantías" del subsistema "Administración General" del sistema Sharepoint vigente, permitiendo acceso a los integrantes del DAG para su consulta y revisión.

 CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: M.ABS.01
		Versión: 02
		Fecha de vigencia: 17/07/2014

5.19.3 Vigencia de garantías

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de las garantías, la jefatura del DAG informará esta circunstancia al SA o a la UD, quienes en el plazo de 5 días hábiles deberán informar si corresponde la devolución o prórroga de ella.

5.19.4 Devolución

- Preparar minuta explicativa solicitando al Presidente del CDE el endoso de las garantías.
- Una vez endosadas, Informar a la empresa respectiva la fecha, horario, lugar y documentos necesarios para la devolución de las garantías, a través de www.mercadopublico.cl o correo electrónico.
- Al momento del retiro, solicitar a la persona que retira, la entrega del Poder, cuando proceda, y la firma del formulario de retiro de garantía.
- Incorporar los datos de la devolución en el archivo electrónico de "Registro de Boletas de Garantías".
- Incorporar los antecedentes anteriores en el archivador de "Boletas devueltas".

19.5.5 Cobro

- Será responsabilidad del SA o de la UD informar oportunamente a la jefatura del DAG el incumplimiento del contrato o la aplicación de multas, y la necesidad de hacer efectiva las garantías entregadas por el oferente adjudicatario.
- La jefatura del DAG propondrá y/o dictará la resolución administrativa fundada que consigne esta situación disponiendo el cobro administrativo de las garantías disponibles y el funcionario a cargo de realizar las gestiones para su cobro.
- Será responsabilidad de la jefatura del DAG enviar oficio al oferente adjudicatario comunicando la decisión anterior.
- Será responsabilidad del SA incorporar en el SCCP, dentro del plazo de 24 horas de su emisión, el documento digitalizado.