

EXENTA

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON
RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP.T.R.Y REGISTRO		
DEPART. CONTABILIDAD		
SUB. DEP. E.CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U.YT.		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION
REF. POR \$ _____ IMPUTAC. _____ ANOT. POR \$ _____ IMPUTAC. _____
DEDUC. DTO.

V I S T O S :

El D.F.L. N° 5.200 de 1929, el D.F.L. N° 281 de 1931 y el D.S. N° 508 de 2014, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y el Art N° 4 del D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886.

C O N S I D E R A N D O :

1.- Que, el Artículo 4° del D.S. N° 250/2004, Reglamento de la Ley N° 19.886, establece que las Entidades Públicas para efectos de utilizar el Sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

2.- Que, el referido Manual, debe publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

EXENTA

R E S U E L V O :

1.- **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, versión 2015, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, el que forma parte integrante de la presente resolución.

2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones en el Portal del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl y en el intranet de la DIBAM en el sistema de administración de documentos ISO.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



[Handwritten signature]

ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

[Handwritten signature]
JCV/DHV/AVV/MRC

- Distribución
- Dirección de Compras Públicas
 - Subdirección de Administración y Finanzas
 - Departamento de Abastecimiento y Logística
 - Departamento Jurídico
 - Distribución Nacional
 - Oficina de Partes.



dibam

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

MANUAL DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO - DIBAM
MCA-SC-004

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	2
1. DEFINICIONES.....	3
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	5
3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....	6
3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	6
3.2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	9
3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS	9
3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	10
3.5.USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA.....	12
3.6.MECANISMOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN.....	13
4. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	25
4.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	25
4.2 ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	26
4.3 PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	26
4.4 EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	26
4.5 CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS.....	26
4.6 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	27
5. PROCESO DE COMPRA.....	27
5.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	27
5.2 PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	30
6. CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	33
6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	33
6.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	36
6.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	37
7. CIERRE DE PROCESOS.....	37
7.1 FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA.....	37
7.2. RESOLUCIÓN DE RECLAMOS.....	38
8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	38
8.1 CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN.....	38
8.2 ACEPTACIÓN DE LA FACTURA.....	39
8.3 TRATAMIENTO DE LA COPIA CEDIBLE.....	39
8.4 REGISTRO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO.....	40
8.5 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.....	40
9. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	41
9.1 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PAGO.....	41
9.2 FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR RESOLUCIONES DE PAGO.....	41
9.3 PLAZO DE PAGO.....	41
9.4 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	42
10. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	42
10.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	42
10.2 PROCESO DE INVENTARIO.....	42
10.3 FORMATOS DE REGISTROS.....	43

ELABORADO POR
Jefe Departamento de
Abastecimiento

REVISADO POR
Subdirector de
Administración y Finanzas

APROBADO POR
Representantes de la Dirección

10.4 BODEGA DE MATERIALES.....	47
11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	47
11.1 REGISTRO DE CONTRATOS.....	47
11.2. EVALUACIÓN DE CONTRATOS.....	48
11.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	48
12. MANEJO DE INCIDENTES.....	48
12.1 INCIDENTES INTERNOS.....	49
12.2 INCIDENTES EXTERNOS.....	49
13. USO DEL SISTEMA.....	49
14.ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	50
15.MAPA DE PROCESOS DE COMPRA.....	51

Nota: Los procedimientos e instrucciones de trabajo exhibidos en formato magnético en la Intranet de la DIBAM, son Controlados. Toda impresión o copia digital de ellos es NO CONTROLADA.

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Revisión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas elaboradas o modificadas
0 (Cero)	14.12.2007	Elaboración del Documento	Todas
1 (Uno)	06.10.2008	Responsables y Operatividad	Todas
2 (Dos)	02.08.2010	Modificaciones Legales y Cambios Operativos	1,4, 6, 8, 10,16, 18,25, 30, 32,38, 41, 45, 47 y 48
3 (Tres)	02.11.2010	Modificaciones en el punto 4.5 y 8.5 y cambio logo	31 y 49
4 (Cuatro)	15.05.2011	Cambio Logo de Gobierno	Todas
5 (cinco)	19.1.2012	Cambios normativos, procedimientos y operativo	6,10,16,17,20 y 24
6 (seis)	31.07.2012	Cambios normativos, procedimientos y operativo	5,11,15,16,17,19,20,35,37,40, 44
7 (siete)	26.10.2012	Cambios de Procedimientos	1,4,5,7,12,13,21,44,46,47,49, 51,52
8 (ocho)	26.07.2013	Cambios de Procedimientos	4,6,9,12,17,19,20,22,23,25,26, 27,30,31,47,,48
9 (nueve)	01.09-2015	Complemento de Procedimiento control de obras, Inventario. Modificaciones Legales y cambios operativos	3,5,7,9,10,15,17,19,23,26,27, 28,31,33,37,38,53

INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20, del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

El objetivo de este Manual es definir la forma en común en que la DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de los bienes y servicios que requiere para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, la coordinación, la comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso.

Este Manual se ha elaborado de manera que resulte concordante con los procedimientos levantados y documentados en el contexto de la metodología de mejoramiento permanente ISO 9001:2008.

El Manual será actualizado periódicamente en la medida que sea necesario para incorporar los cambios que se produzcan en los procedimientos ya sean derivados de la práctica del perfeccionamiento permanente o de modificaciones legales.

En este manual se incluyen las modificaciones al Reglamento, con D.S N° 1.763 de 2009 y N° 1410 de 2015, del Ministerio de Hacienda.

Este manual deberá ser difundido, conocido y aplicado por todos los funcionarios de este Servicio.

1. DEFINICIONES

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función caucionar las ofertas, o el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, y como un respaldo al cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, tales como los Vale Vista, Boleta de Garantía, póliza de seguro, depósito, u otro instrumento emitido conforme al el Reglamento de Compras Públicas, los que siempre deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocable. En casos en que el monto total de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible un monto igual o superior al 10% y solo en casos justificados podrá ser menor.

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 el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación con la aceptación del proveedor a la orden de compra emitida o la suscripción del contrato escrito, 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.



dibam

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

MANUAL DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL
SECTOR PÚBLICO

Código: MCA-SC-004

Página: 4 de 51

Revisión : 9

Fecha Revisión: 01.09.2015

Unidad Demandante: Area solicitante de un requerimiento con una necesidad especifica con asignación presupuestaria para solicitar un bien o servicio.

Unidad de Compra: Unidades o secciones dependientes de las Unidades Operativas de la DIBAM que cuentan con autorización para efectuar procesos de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna

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.¹

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios. Su uso es legalmente obligatorio para las entidades públicas.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente con facultades delegadas, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886

Procedimientos e Instructivos de la Norma ISO en Compras de la DIBAM:

Procedimientos de Compras ISO 9001-2008

PRO-SC-032 Identificación de requisitos del cliente
PRO-SC-033 Planificación de Abastecimiento y elaboración del PLAC
PRO-SC-034 Ejecución y control de Compras Programadas y no Programadas
PRO-SC-035 Gestión de Contratos
PRO-SC-036 Control y seguimiento del Plan de Compras

Instructivos de Compras ISO 9001-2008

INS-SC-004 Licitación
INS-SC-005 Contratos de suministro y servicios

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

SAF	:Subdirección de Administración y Finanzas.
ABAST	:Departamento de Abastecimientos
CM	:Convenio Marco.
Mercado Público	:Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP	:Licitación Pública.
LE	:Licitación Privada
CS	:Contrato de Suministro
OC	:Orden de Compra
SP	:Servicio Público.
UC	:Unidad de Compra.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Leyes y normas externas:

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

Decreto N° 1.410 de 2014, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público vigente que se dicta cada año.

La Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.

La Ley N° 20.730 sobre Lobby.

Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público, compendio de normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, que se actualiza anualmente en razón de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley N° 19.653, que establece normas de Probidad para los funcionarios de la Administración Pública.

Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Ley N° 19.983, sobre transferencia y mérito ejecutivo de la copia de la factura.

Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público y que se publican en el Portal Mercado Público.

Resoluciones N° 2865 y N° 2866, de la DIBAM, ambas del 09/09/2004, que delegan facultades en los funcionarios que señalan.

Resolución N° 1403, de la DIBAM, de 4 de mayo de 2005, que establece niveles de responsabilidad y procedimientos para compras.

Manual de Control del Activo Fijo, dispuesto y autorizado por la DIBAM.

Otras resoluciones delegatorias que inciden en materia de contratación y compras públicas.

Resoluciones, Instrutivos y Normas Internas.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

Director/a General: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, buscando niveles de máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del

cumplimiento del presente Manual. Administrador/a del Sistema Mercado Público: Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:³

Crear, modificar y desactivar usuarios
Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

En la DIBAM la función de Administrador del sistema será desempeñada por el Subdirector de Administración y Finanzas o su **Subrogante**.

Administrador/a Suplente del Sistema mercado público: Es responsable de administrar el Sistema mercado público en ausencia del/a Administrador/a mercado público. En la DIBAM, esta función será desempeñada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística.

Departamento de Abastecimiento y Logística: Esta encargado de supervisar técnicamente el funcionamiento de las Unidades Compradoras, de manera de obtener un abastecimiento eficiente, económico y transparente, y que se ajuste a las normas internas y externas que rigen la función.

A su vez, debe informar y apoyar al personal encargado de las Unidades Compradoras en materias de Abastecimiento. Debe además recopilar y procesar la información necesaria en materia de abastecimiento, con el objeto de efectuar el control de dicha gestión, informando a las unidades compradoras y las autoridades superiores.

Asimismo, recopila y procesa la información enviada por las unidades y disponible en el Portal de Mercado Publico, para los efectos de dar cumplimiento al PMG de Compras.

Por último, está encargado de gestionar los requerimientos de compra, actuando como Unidad Compradora, de sus Usuarios Requirentes.

Unidad Operativa: Unidad descentralizada de la DIBAM que cuenta con personal, presupuesto y una jefatura facultada mediante delegación expresa para realizar determinadas tareas en el ámbito administrativo, en particular, en materia de abastecimientos, según están definidas en la Resolución N° 1403, de 04 de mayo de 2005, de la DIBAM o lo que se indique en el presente Manual.

Unidades de Compra: Unidades o secciones dependientes de las Unidades Operativas de la DIBAM que cuentan con autorización para efectuar procesos de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios para el normal funcionamiento de la Unidad Operativa de la que dependen. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

³ Perfiles Usuario de:

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=94&Itemid=189&lang=es

Supervisores/as de Compras: Jefatura de las Unidades Compradoras encargados de revisar, validar y publicar en www.mercadopublico.cl, los procesos de compra y de realizar el proceso de adjudicación una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, en virtud de los criterios de evaluación definidos o de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. En la DIBAM, generalmente los cargos de supervisores de compra y de jefaturas de unidades de compras, recaen en la persona del Jefe de la Unidad Operativa.

Compradores u Operadores/as de compras: Funcionarios de Unidades Compradoras encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria para efectuar compras según lo requiera la Unidad Compradora a la que reporten.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Departamento Jurídico, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de Funcionarios o personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una adquisición mediante licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

La integración de la comisión evaluadora se deberá explicitar en las bases de licitación, como un mecanismo de transparencia a la hora de evaluar a todos los oferentes.

Para aquellas licitaciones de hasta 100 UTM, la Comisión de Evaluación deberá estar integrada por al menos dos funcionarios, siendo el jefe de la unidad, quien autorizará el acto administrativo.

Para las licitaciones cuyo monto sea superior a 100 y hasta 1000 UTM, deberá formarse una Comisión de Evaluación de al menos tres funcionarios, siendo el jefe de la unidad sea quien autorizará el acto administrativo.

Cuando las licitaciones se realicen por un monto mayor a 1000 UTM y hasta 5000 UTM o sean consideradas de alta complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos cinco funcionarios públicos internos o externos al organismo respectivo, incluyendo la participación de un representante del Departamento Jurídico, e incorporando a funcionarios de otras unidades como expertos en la materia y de adquisiciones.

Cuando las licitaciones se realicen por un monto superior a 5000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos cinco funcionarios públicos internos o externos al organismo respectivo, incluyendo la participación de un representante del Departamento Jurídico y de un representante del Departamento de Abastecimiento.

Subdirector de Administración y Finanzas: Entre otras funciones, le corresponde supervisar las funciones administrativas que contribuyen a mejorar permanentemente la cantidad y calidad de los bienes y servicios que las Unidades Operativas necesitan obtener como insumos para generar sus propios productos.

Jefe/a Departamento de Abastecimiento: Responsable de adquirir, coordinar y apoyar las áreas de compra, instruyendo en el manejo de los sistemas relacionados con las compras públicas en sus procedimientos administrativos/legales, operatividad y en la gestión permanente en obtener mejores resultados en la Gestión de compras y Abastecimiento.

Jefe/a Departamento de Contabilidad: Responsable de registrar correctamente y oportunamente las operaciones financieras de la DIBAM y generar información contable que permita administrar sus activos y pasivos financieros.

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, siempre que estas sean mayores a 100 UTM, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Mercado Público.

Las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que

- la estimación del gasto;
- la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra;
- la evaluación y la adjudicación;
- y la administración del contrato y la gestión de los pagos,

sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

3.3. EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

3.3.1. Las jefaturas de las dependencias que se citan a continuación, que tengan la calidad jurídica necesaria, tendrán la facultad de nombrar Supervisores para efectuar compras, en tanto se trate de adquisiciones en el ámbito de su unidad y con cargo al presupuesto de su centro de costos.

Las Unidades Operativas que se citan a continuación tendrán, desde el punto de vista operativo, la facultad de efectuar compras por un monto mayor a las 1.000 UTM. A su vez, las unidades operativas referidas precedentemente para que efectúen a través del Sistema, las operaciones necesarias para emitir Órdenes de Compra por montos superiores a 1.000 UTM, en tanto se trate de adquisiciones en su ámbito de competencia, con cargo a su presupuesto y previa emisión de Acta de Recomendación de Adjudicación, Resolución de Adjudicación, Adquisición y/o Acta de Autorización, firmada por el Jefe Superior del Servicio.

Dirección Gabinete
Subdirección de Biblioteca Nacional.
Subdirección de Archivos.
Subdirección de Museos.
Subdirección de Bibliotecas Públicas.
Subdirección de Planificación y Presupuestos.
Subdirección de Administración y Finanzas.
Departamento de Abastecimiento y Logística.
Museo Nacional de Bellas Artes.

Museo Nacional de Historia Natural.
Museo Histórico Nacional.
Consejo de Monumentos Nacionales.
Centro Nacional de Conservación y Restauración.
Biblioteca de Santiago.
Departamento Jurídico.
Departamentos de Recursos Humanos.
Departamento de Informática.
Departamento de Auditoría.
Departamento de Derecho Intelectuales.
Programa de Biblioredes
Bibliometro.
Unidad de Gestión e Infraestructura.
Servicio de Bienestar
Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.
Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Públicas, y
Museos Regionales y especializados.

3.3.2. Las jefaturas mencionadas deberán rendir fianza, referidas en el punto 3.3.1

3.3.3. La administración de las adquisiciones de los Proyectos de Inversión y/o Acciones Complementarias corresponde a las Jefaturas nominadas en el punto 3.3.1. de este Manual y podrán delegarse en los mismos términos que el resto de las adquisiciones, sin perjuicio de la coordinación que les corresponde a las Unidades de Inversión y de Proyectos Patrimoniales.

3.3.4. Las Resoluciones que aprueben contratos de compras y suministros por montos superiores a 1.000 UTM y las que adjudiquen adquisiciones mediante Trato Directo, serán firmadas por el Director(a) Jefe Superior del Servicio.

Corresponderá al Departamento de Abastecimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas, el control general de las operaciones de compra y del uso del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas. Asimismo, podrá efectuar el proceso de compra por cuenta de cualquier Unidad Compradora o Unidad Requirente que lo solicite.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de la página web www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos. Los licitantes podrán además publicarlo en diarios o medios de circulación internacional, nacional o local, en cualquier formato.

3.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

En materia de Contrataciones, deben suscribirse las Resoluciones que autorizan las Bases, las Resoluciones que autorizan la compra o adquisición, el acto de adjudicación y las que autorizan el contrato con el proveedor, si lo hay.

Los Operadores de Compras procederán a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

3.4.1. CONTRATOS AFECTOS A LA LEY N° 19.886, LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.

Deberán regirse por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios, los contratos celebrados por la Administración del Estado, a título oneroso, que tienen por objeto la compra o arrendamiento de bienes muebles y de servicios.

Para el caso de renovación de contratos, se requerirá emitir una resolución por su prórroga, ésta resolución debe emitirse dentro de la vigencia del contrato que se pretende renovar. Todo ello, según las condiciones de la contratación, debiendo señalarse las fechas de renovación junto con la evaluación del proveedor y ficha de análisis del contrato. Una vez hecho, se remitirá copia al Departamento de Abastecimiento.

“Las Entidades no podrán suscribir Contrato de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa.. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez”⁴.

Para aquellos contratos que continúen de un año para otro y que no cuenten con la imputación correspondiente al nuevo año, deberán emitir una resolución al inicio del año calendario, indicando la imputación presupuestaria que corresponda a dicho contrato.

3.4.2. CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY N° 19.886, DE COMPRAS PÚBLICAS.

Se excluyen de la aplicación de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios, los siguientes contratos o convenios:

- 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 la prestación de servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- Los contratos efectuados de acuerdo a un procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes. Sin embargo, la exclusión se refiere sólo a los procedimientos de preparación y celebración de contratos los que deben ajustarse a los procedimientos específicos del organismo, por cuanto deberá darse publicidad a través del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones a la información básica relativa a estas contrataciones.
- Los contratos relacionados con transferencias de instrumentos financieros.
- Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- Los contratos de obra que celebren los Serviu y los de ejecución de obras urbanas del Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

⁴ Artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- Los contratos que versen sobre material de guerra o bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos a la seguridad nacional, calificados por decreto supremo.
- Los demás que señalen la Constitución y las leyes.

3.4.3. EXCEPCIONES AL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICO MERCADO PÚBLICO⁵.

Podrán exceptuarse de la obligación de usar el Sistema de Información, sin perjuicio de usarlo de manera voluntaria, las contrataciones:

- De montos inferiores a 3 UTM. (Las compras bajo esta modalidad deberán emitir y respaldar el proceso adjuntando tres cotizaciones justificando la más conveniente)
- De montos inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (o caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondiente.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

- Los pagos por conceptos 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.
- Los Impuestos y derechos legales, peajes, arriendos de inmuebles, gastos comunes de edificios o comunidades, gastos bancarios y gastos notariales.

Dichos procesos cumplirán con lo requerido en el artículo N° 53 del Reglamento de Compras.

3.5. USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA

La ejecución de procedimientos de compras mediante el Sistema de Información Electrónica mercado público, se rige por las Resoluciones N° 2865 y N° 2866 de 2004, en lo que respecta a funcionarios y montos autorizados, y la Resolución N° 1403 de 04 de mayo de 2005, que establece las atribuciones y facultades para efectuar operaciones de compras en la DIBAM.

Las claves digitales de acceso y operación al Sistema de Información Electrónico Mercado Público, son personales e intransferibles. Las jefaturas que cuentan con claves para operar en el Sistema mercado público son responsables de las operaciones efectuadas bajo la clave asignada a ellos mismos. Asimismo, son responsables de las operaciones efectuadas bajo las claves asignadas a sus

⁵ Artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

subordinados, las que no podrán ser mayor a cuatro claves de acceso al Mercado Público, por Unidad.

El sistema de asignación y control de claves digitales de mercado público, será administrado por el Subdirector de Administración y Finanzas y el Departamento de Abastecimiento y Logística.

3.6. MECANISMOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN.

Para los efectos de la ley, los mecanismos de compras autorizados, son los detallados a continuación:

Convenio Marco.
Licitación Pública.
Licitación Privada.
Compra Directa.
Contrato de Suministro.

Toda Orden de compra que se emita deberá indicar si corresponde las multas relacionadas con el incumplimiento a las obligaciones que se estipulan en el contrato. Además se deberá identificar en la orden el funcionario/a responsable de recepcionar los productos o servicios indicando las fechas efectivas de entrega del producto final.

3.6.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las características de la licitación pública son las siguientes:

La Licitación Pública será siempre obligatoria cuando la contratación supere las 1000 UTM y en cualquier cuantía cuando el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico de convenios marcos vigentes del portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de la licitación privada o trato directo.

Debe hacerse el llamado a través del Portal Mercado Público.

Las bases de cada licitación, no importando el rango, serán aprobadas mediante Resolución Administrativa efectuada por autoridad competente debidamente facultada.

No se podrá fragmentar o homologar ningún tipo de contrataciones con el propósito de variar o eludir el procedimiento de contratación. Dicha infracción puede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del funcionario a cargo del proceso de compras específico.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de

- las características de los bienes o servicios requeridos,
- de sus precios,
- de los costos asociados
- o de cualquier otra característica

que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

3.6.1.1. ELEMENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Objetivos generales de las bases:

- Permitir alcanzar la contratación más ventajosa, considerando todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, sin hacer depender la contratación exclusivamente del precio de la oferta.
- Establecer igualdad de condiciones entre todos los proponentes
- Propender a la eficiencia, eficacia y ahorro de los recursos públicos.

Las bases pueden ser divididas en Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, entre otros aspectos de procedimiento del proceso de compras. En el caso que las bases indiquen que se emitirá un contrato escriturado o se considerarán multas y/o se entregarán boletas de garantía, estos requisitos deberán ser cumplidos en su totalidad.

Bases Técnicas: contienen las especificaciones descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

3.6.1.2. Contenidos mínimos de las bases administrativas

- a) Introducción, señalando el nombre de la institución y los objetivos de la Licitación.
- b) Los requisitos y condiciones formales que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas y para contratar. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- c) Los plazos de los distintos eventos y etapas de la licitación:
 - Aclaración de las bases.
 - Entrega de ofertas.
 - Apertura de ofertas.
 - Evaluación de las ofertas.
 - Adjudicación de la Licitación.
 - Entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
 - Firma del Contrato y nombre del responsable.
 - Plazo de duración del contrato.
 - El plazo y fechas de entrega del bien o servicio adquirir.
- d) Conformación de la comisión encargada de evaluar las ofertas y la forma de designación de esta.
- e) Los criterios objetivos que se considerarán para decidir la adjudicación, buscando hacer máximos los beneficios presentes y futuros de la compra y minimizar los costos. Es obligatorio establecer un sistema de calificación de la oferta sobre la base de puntajes pre establecidos, en el cual la ponderación del precio, requisitos técnicos y servicios asociados, no será superior al 100% del puntaje total.
- f) Mecanismo de Resolución de Empates.
- g) Readjudicación.

- h) Vía para hacer consultas sobre proceso de adjudicación.
- i) Modalidad de Pago y responsable de este.
- j) Monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo, cuando corresponda, y su forma y oportunidad de restitución la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. Este requisito es obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Las garantías deben ser fijadas en un monto que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes.
- k) Multas y Sanciones, las que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, fijándose los montos máximos a aplicar el que deba estar considerado en las bases como el contrato. Para su aplicación, se deberá conocer y escuchar previamente los descargos a la parte afectada del eventual incumplimiento, procediendo de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886.y formalizarse a través de una Resolución Fundada.
- l) término anticipado.
- m) Otras cláusulas que sean necesarias y que se determinen por la autoridad.

Será deseable que los proponentes se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas de los Organismos Públicos, ChileProveedores, al momento de presentar sus ofertas. En todo caso, al momento de la suscripción del contrato o emisión de la o las Órdenes de Compra, a el o los proponentes adjudicados, se les exigirá acreditar la inscripción en ChileProveedores.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

“En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones”⁶.

3.6.1.3. Contenidos opcionales usuales de las bases administrativas

Es recomendable una descripción general de los objetivos perseguidos y las necesidades que satisface la adquisición de que se trate.

- Visita a terreno.
- Formulario de oferta económica.

⁶ Artículo 22 N° 7 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- Especificación del tipo de garantía.
- Los medios para acreditar saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- Otros requisitos formales.

6.3.1.4. Contenidos mínimos de las bases técnicas:

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere al menos:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

3.6.1.5. PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Dependiendo del monto de la contratación, los plazos mínimos que deben mediar entre el llamado o publicación de la licitación o invitación a cotizar, serán los siguientes:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	PLAZO MÍNIMO
Inferior a 100 UTM	5 días corridos
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5000 UTM	20 días corridos
Igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos

Las Licitaciones Públicas por un monto menor a 100 UTM, no podrán cerrar en menos de 5 días corridos, ni en días Inhábiles, ni en un día lunes, ni en un día siguiente a un día inhábil⁷.

Todo proceso licitatorio deberá ajustarse a las fechas estipuladas en las bases en papel y caratula electronica del Mercado Publico, las que no podrán ser modificadas sin la respectiva resolución fundada antes de la fecha a cambiarse, y no podrán alterarse los plazos más allá de lo indicado en la normativa, existiendo ofertas en la propuesta. La Unidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos, y no podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado. Para ello, las unidades deberán emitir el

⁷ Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

certificado de habilidad de Chileproveedores al momento de la publicación de la Resolución de Adjudicación.

3.6.1.6. ACLARACIONES A LAS BASES

Las bases deberán contemplar la posibilidad de que los proveedores puedan efectuar consultas. El licitante pondrá a disposición de todos los proveedores interesados, las preguntas y respuestas, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las primeras.

El o los encargados de la licitación no podrán tomar contacto con los licitantes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones y las visitas a terreno.

3.6.1.7. OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes a través del sistema de información

3.6.1.8. LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL DE LAS OFERTAS Y ACLARACIONES⁸

Sólo en las circunstancias que se señalan a continuación se podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información⁹:

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 de Compras y Contratación Pública.
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.

⁸ Artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁹ Artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

3.6.1.9. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura se efectuará automáticamente a través del sistema de información. Lo hará el encargado de la contratación, quién determinará el cumplimiento de los requisitos formales de las ofertas.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la entidad licitante cuando sea imprescindible la recepción de documentos en soporte papel.

3.6.1.10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: En la DIBAM la evaluación de las ofertas será efectuada por las siguientes entidades:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	ENTE EVALUADOR
Inferior a 100 UTM	Jefe de la Unidad mas otro funcionario designado por la jefatura.
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	Comisión de un mínimo de tres personas, designadas por la jefatura. Incluirá un funcionario con conocimiento del tema y al encargado administrativo, y excepcionalmente y en casos especiales podrá requerirse la participación de un funcionario del Departamento Jurídico a lo menos.
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Comisión de un mínimo de cinco funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, considerando a un funcionario del Departamento Jurídico, y de manera fundada podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. También se podrá proveer a esta comisión de la asesoría de expertos en el tema.
Igual o superior a 5.000 UTM	Comisión de un mínimo de cinco funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, considerando a un funcionario del Departamento Jurídico la Subdirección de Administración y Finanzas y un funcionario del Departamento de Abastecimiento, y de manera fundada podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. También se podrá proveer a esta comisión de la asesoría de expertos en el tema.

En las licitaciones de montos iguales o superiores a 100 y e inferiores a las 1000 UTM es recomendable que el jefe responsable no sea parte de la comisión evaluadora cuando existan los suficientes miembros en la comisión.

En caso de considerar en la evaluación, la asesoría de expertos, estos deberán quedar así establecidos en las bases, con todos sus datos.

La Comisión Evaluadora evacuará un informe a través del acta de recomendación de adjudicación escrito a la jefatura que resuelve la contratación. Este informe recomendará: adjudicar a un proveedor, declarar inadmisibles una o más ofertas, declarar desierta la propuesta o recomendará no adjudicar. El informe será fundado y en él se resumirán los antecedentes y razones considerados para la recomendación. Este informe debe contener el detalle de la evaluación.

La Comisión evaluará las ofertas cifiéndose estrictamente a los criterios de evaluación establecidos en las bases.

Los miembros de la Comisión Evaluadora firmarán una Declaración Jurada Simple por medio de la cual acreditarán no tener conflictos de interés y que mantendrán la debida confidencialidad de las ofertas evaluadas.

3.6.1.11. ADJUDICACIÓN

La aceptación de una oferta y consecuente adjudicación de la propuesta se efectuará mediante Resolución Administrativa efectuada por la autoridad competente debidamente facultada, con la respectiva acta de recomendación de adjudicación. Al momento de adjudicar, se deberá emitir el certificado de habilidad del proveedor adjudicado y el certificado de disponibilidad presupuestaria, los que deberán ser publicados en el Portal de Mercado Público.

Con todo, los oferentes podrán hacer a través del correo electrónico del contacto responsable de la licitación, las consultas con respecto a la adjudicación publicada en el portal, hasta la medianoche del día siguiente en el que se publicó la adjudicación y la resolución de la autoridad competente en el sistema www.mercadopublico.cl. La DIBAM, a través de dicho responsable, contestará tales consultas por la misma vía, en el plazo de 48 horas, desde el vencimiento del plazo para formular consultas sobre la adjudicación.

En el caso que, por razones técnicas o de fuerza mayor no se cumpla con la fecha señalada en las bases para adjudicar, la DIBAM y/o la unidad solicitante deberá informar a través de un documento simple, en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará el nuevo plazo para la adjudicación.

3.6.1.12. DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD O DE DESERCIÓN DE LA O LAS OFERTAS

Se declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del licitante. En ambos casos la declaración deberá ser por medio de una resolución de la autoridad competente.

3.6.2 LICITACIÓN PRIVADA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita, a través del sistema www.mercadopublico.cl, a determinadas Empresas o personas (mínimo 3), para que, sujetándose a las bases ya fijadas en la Licitación Pública, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Si nuevamente no hay interesados procederá el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la Licitación pública deberán ser las mismas para este proceso. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que lo disponga, publicada en el Sistema de Información.

3.6.3. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procedimiento o contratación excepcional que procede sólo cuando concurren las circunstancias que se detallan en los artículos 8° de la Ley de Compras Públicas y artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras.

Para proceder a este tipo de contratación, se requerirá, salvo las excepciones legales, un mínimo de tres cotizaciones de distintos proveedores.

