SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Departamento de Administración y Servicios



# MANUAL DE ADQUISICIONES

**ACTUALIZACION OCTUBRE 2007** 

# INDICE

INTRODUCCIÓN	. 03
DEFINICIONES	. 04
PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACION	06
<ul> <li>&gt; CUADRO RESUMEN</li></ul>	07 10
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: PLAN ANUAL DE COMPRAS	13
SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA	18
PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS	
> CONVENIO MARCO	19
≻LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	. 20
> CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN EN PROCESO DE LICITACIÓN	24
➤ CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA	25
Y PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LOS 3 TRAMOS	
	29
	20
	50
	22
	22
	34
₽ GARANTIAS	35
EODMIN ACIÓN DE RASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	27
$\succ$ GONTENIDO DE LAS DASES ADMINISTRATIVAS	37
	40
> PROCEDIMIENTO DE PAGO A FOVEEDORES	41
> Froudedimientos no electronicos	40
> EXCLUSION DEL SISTEMA.	42
➢ GESTION DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	43
> RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	49
> MANEJO DE INCIDENTES	50
> POLITICA DE INVENTARIO	52
> LETRAS QUE IDENTIFICAN LOS PROCESOS	54
➢ NORMATIVA LEGAL Y NORMAS GENERALES	55
> POLÍCAS COMPLEMENTARIAS DE USO AÑO2007	58
	50
	76
	70
	79
ANEXU5	83

# Introducción

Con fecha 30 de octubre entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley Nº 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 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS).

# DEFINICIONES

#### ABOGADO MINISTRO DE FE

Abogado dependiente de la institución, que debe estar presente en cada acto de apertura de licitaciones públicas y privadas (aquellas con bases administrativas y técnicas aprobadas por el departamento jurídico o por la unidad jurídica regional) convocadas, para la revisión de todos aquellos documentos administrativos y técnicos solicitados en las bases publicadas en el portal.

#### 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.

#### COMITÉ EVALUADOR

Comité que debe estar constituido por a lo menos 3 evaluadores, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases y que tengan **competencia técnica-profesional** en el producto o servicio licitado, los que deben tener calidad jurídica **de contrata ó planta** y que pertenezcan a cada una de las subdirecciones de la Institución.

#### **ESPECIFICACIÓN DE UN REQUERIMIENTO**

Conjunto de propiedades, condiciones y características de un suministro o servicio que le confieren aptitud para satisfacer las necesidades del usuario.

En muchos casos la especificación requerirá unas pocas frases, sin embargo, para requerimientos de mayor especificidad técnica, se deberá preparar Bases Administrativas, Bases Técnicas o Términos de Referencia, documentos que tienen el propósito de definir las propiedades, condiciones y características requeridas.

#### ENCARGADO CHILECOMPRA

Persona que ha sido designada por una jefatura como responsable de interactuar en Internet con ChileCompra. Tiene clave asignada para ello y, en consecuencia, es quien debe ingresar al sistema todos los procesos de compra (licitaciones en sus tres rangos, tratos directos, órdenes de compra por excepción, etc.), y el manejo administrativo de estos (recepción de consultas y publicación de sus respuestas, apertura electrónica, adjudicación y envío de orden de compra electrónica).

#### 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.

#### **GESTOR DE PROCESO**

Persona que ha sido nominada por el Director Nacional, un Subdirector, un Director Regional, o una jefatura superior, para que cumpliendo con los procedimientos establecidos se encargue, directamente o con el apoyo de otros, de ejecutar todas las actividades necesarias para efectuar la contratación de un determinado suministro o servicio y obtener las autorizaciones que correspondan.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

# BIENES Y SERVICIOS

#### JURADO

El Jurado, deberá estar conformado por a lo menos 3 Subdirectores de la institución o bien al funcionario que designen en su representación, con calidad de funcionario público (contrata o planta) y de quienes dependerá finalmente la adjudicación del proceso.

#### MONTO

Cuantía total de un contrato, que incluye el IVA y todo otro impuesto que lo grave, independiente de la existencia de pagos parciales o que pudieran extenderse para años siguientes. En el caso de una Licitación el monto corresponde a la cuantía presupuestada o estimada del contrato al cual dará origen.

Todas las ofertas económicas virtuales deben ser ingresadas en neto, dado que la orden de compra de adjudicación aplica el impuesto.

#### **ORDEN DE COMPRA/CONTRATO**

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

#### 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.

#### PORTAL CHILECOMPRA

(www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizado por las ÁREAS O 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.

#### RESOLUCIÓN

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

#### SIGLAS

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

•	AG	:	Administración	General
	<i>/</i> 10	•	/ 10// 11/10/10/01	aonorai

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

# PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

Los Procesos de Compras y Contratación de Bienes y Servicios establecidos en la Ley de compras y de acuerdo al orden informado deben efectuarse a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, bajo ese mismo orden.

Son obligatorias las publicaciones en el portal a partir de 3 UTM para la unidad central y de 2 UTM para las unidades de compra regionales.

Es necesario, antes de efectuar la adquisición de un bien o servicio los siguientes puntos:

- Nombre completo y correo electrónico del gestor o encargado del proceso
- Monto estimado para este efecto, que facilita al encargado de ChileCompra, la selección del rango correcto de monto en el portal de compras.
- Ítem presupuestario al que será cargado (debe darse a conocer una vez que se hace el requerimiento – memorándum -)
- Descripción del bien o servicio a adquirir, con el máximo detalle para que el proveedor pueda ofertar correctamente
- Criterios de evaluación.
- Proceso electrónico: Fechas y horas para el período consultas y respuestas, cierre recepción ofertas económicas, apertura electrónica de ofertas técnicas y económicas y fecha y hora estimada para la adjudicación del proceso.
- Proceso Soporte papel: Fechas y horas para el período consultas y respuestas (sólo a través del portal chilecompra), cierre recepción ofertas económicas, recepción de documentación en soporte papel, cuando corresponda.
- Monto y modalidad de las garantías por seriedad de la oferta y fiel cumplimiento (boleta de garantía, vale vista, pagaré, otros), cuando corresponda a proceso de licitación.

#### Importante

- Todos los procesos deben ser calculados en días corridos y no días hábiles.
- No deben generarse procesos los días viernes (convocatoria) y cerrarse el día lunes (recepción de ofertas económicas y técnicas) (1 fin de semana).
- No deben estar explícitas las marcas de los productos que se deseen adquirir.
- Toda consulta y su respectiva respuesta deben ser sólo a través del portal ChileCompra.
- No se deben cerrar procesos los días sábado, domingo y festivos.
- La Institución no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido ingresadas al sistema

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

# CUADRO RESUMEN DE PROCESOS CHILECOMPRA CONTRATO MARCO – ADQUISICIONES MENORES A 100 UTM Y LICITACIONES PUBLICAS Y PRIVADA

TIPO DE CONTRATACION	SIGLA	MONTO	PLAZOS DE PUBLICACIÓN	DOCUMENTOS A ADJUNTAR	PLAZOS DE INFORMACION DE ADJUDICACIÓN EN EL PORTAL	INFORMACIÓN QUE DEBE ESTAR EN EL SISTEMA AL MOMENTO DE ADJUDICAR
Convenio Marco	СМ	No tiene límite	momento de compra	Memorándum con el requerimiento especificado (cantidad, color, calidad, etc.) Más el ítem presupuestario correspondiente.	Una vez enviada la orden de compra a través del portal al o los proveedores seleccionados	<ul> <li>Orden de compra</li> </ul>
Adquisición menor a 100 UTM	со	<100 UTM	5 días corridos como mínimo	Memorándum con el requerimiento especificado (cantidad, color, calidad, etc.), criterios de evaluación. (Tiempo de entrega del producto, garantía post-venta, etc.) más el ítem presupuestario correspondiente	No debe exceder de 5 días hábiles el resultado de adjudicación en el portal del ChileCompra, desde la emisión de la orden de compra interna de la institución. El plazo entre el cierre y la adjudicación no debe ser superior a 5 días.	<ul> <li>Solicitud de adquisición con el detalle del producto / servicio a licitar/cotizar.</li> <li>Bases y sus anexos (cuando corresponda)</li> <li>Respuestas a preguntas de proveedores,</li> <li>Recepción y cuadro de ofertas</li> <li>Resolución sobre adjudicación y cuadro de evaluación de propuestas.</li> <li>Contrato definitivo / orden de compra</li> </ul>
Licitación Pública	L1	<100 UTM	10 días corridos como mínimo	Bases de Licitación pública aprobadas por el Departamento Jurídico, especificando el producto o servicio a adquirir y las condiciones administrativas y legales que los proponentes deben cumplir De acuerdo a la naturaleza de la contratación del bien o servicio. El memorándum que solicita la licitación debe contener el presupuestario correspondiente.	Resolución de Adjudicación emitida por el Departamento Jurídico con un plazo de hasta 2 días de haberse realizado el Acto de Adjudicación por parte del Jurado. Se incluyen las evaluaciones realizadas a cada empresa. El plazo entre el cierre y la adjudicación no debe ser superior a 10 días.	<ul> <li>Bases y sus anexos</li> <li>Respuestas a preguntas de proveedores,</li> <li>Recepción y cuadro de ofertas</li> <li>Resolución sobre adjudicación y cuadro de evaluación de propuestas.</li> <li>Contrato definitivo / orden de compra</li> </ul>
	LE	=/>100 UTM < 1.000 UTM	15 días corridos	Bases de Licitación pública aprobadas por el Departamento Jurídico, especificando el producto o servicio a adquirir y las condiciones administrativas y legales que los proponentes deben cumplir De acuerdo a la naturaleza de la contratación del bien o servicio. El memorándum que solicita la licitación debe contener el ítem presupuestario correspondiente.	Resolución de Adjudicación emitida por el Departamento Jurídico con un plazo de hasta 2 días de haberse realizado el Acto de Adjudicación por parte del Jurado. Se incluyen las evaluaciones realizadas a cada empresa. El plazo entre el cierre y la adjudicación no debe ser superior a 15 días.	<ul> <li>Bases y sus anexos</li> <li>Respuestas a preguntas de proveedores,</li> <li>Recepción y cuadro de ofertas</li> <li>Resolución sobre adjudicación y cuadro de evaluación de propuestas</li> <li>Contrato definitivo / orden de compra</li> </ul>
	LP	= > 1.000.00 UTM	25 días corridos	Bases de Licitación pública aprobadas por el Departamento Jurídico, especificando el producto o servicio a adquirir y las condiciones administrativas y legales que los proponentes deben cumplir El memorándum que solicita la licitación debe contener el ítem presupuestario correspondiente. Los procesos que superen las 2.000 UTM deben ser aprobados por la Contraloría General de la República.	Resolución de Adjudicación emitida por el Departamento Jurídico con un plazo de hasta 2 días de haberse realizado el Acto de Adjudicación por parte del Jurado. Se incluyen las evaluaciones realizadas a cada empresa. El plazo entre el cierre y la adjudicación no debe ser superior a 25 días.	<ul> <li>Bases y sus anexos</li> <li>Respuestas a preguntas de proveedores,</li> <li>Recepción y cuadro de ofertas</li> <li>Resolución sobre adjudicación y cuadro de evaluación de propuestas</li> <li>Contrato definitivo / orden de compra</li> </ul>

Licitación Privada	A1	Proviene de una Licitación Pública (rangos 2 y 3) declarada desierta (sin recepción de ofertas o bien las recibidas no son las más ventajosas para la institución	15 días corridos mínimo	Bases publicadas para el proceso licitatorio anterior, declarado desierto con la única modificación en el calendario. El memorándum que solicita la licitación deb contener el ítem presupuestario correspondiente. Carta invitación a los proveedores para participar en el proceso. Cualquier modificación a las bases se generará un proceso nuevo de licitación de acuerdo al rango.	Resolución de Adjudicación emitida por el Departamento Jurídico con un plazo de hasta 2 días de haberse realizado el Acto de Adjudicación por parte del Jurado. Se incluyen las evaluaciones realizadas a cada empresa. El plazo entre el cierre y la adjudicación no debe ser superior a 15 días.	<ul> <li>Resolución que autoriza</li> <li>Invitación</li> <li>Bases y sus anexos</li> <li>Respuestas a preguntas de proveedores,</li> <li>Recepción y cuadro de ofertas</li> <li>Resolución sobre adjudicación y cuadro de evaluación de propuestas.</li> <li>Contrato definitivo / orden de compra</li> </ul>
--------------------	----	--	----------------------------	--	---	--

# **CUADRO RESUMEN DE PROCESOS CHILECOMPRA** ASIGNACIONES DIRECTAS y OTRAS ÓRDENES DE COMPRA

TIPO DE CONTRATACION	SIGLA	ESPECIFICACION	PLAZOS DE PUBLICACIÓN	DOCUMENTOS A ADJUNTAR	PLAZOS DE INFORMACION DE ADJUDICACIÓN EN EL PORTAL	INFORMACIÓN QUE DEBE ESTAR EN EL SISTEMA AL MOMENTO DE ADJUDICAR
Artículo 8°	D1	Corresponde a las órdenes de compra que se generan bajo el concepto de " <b>PROVEEDOR UNICO</b> ". Orden que debe contener una resolución fundada firmada por la Directora o Director Nacional del Servicio ( ver memorándum SAF Nº00171/2006)	24 horas de dictada la resolución	( ver memorándum SAF №00171/2006)	24 horas de dictada la resolución.	<ul> <li>resolución que autoriza la asignación directa</li> </ul>
	G1	Adquisición de Trato Directo por naturaleza de la negociación, de carácter excepcional fundado mediante Resolución que firma solo la Dirección Ejecutiva de la Institución. Se genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886 Art. 8 letra g) y en el Art. 10 Nº 7 del reglamento.	24 horas de dictada la resolución	Resolución Fundada firmada sólo por la Dirección Ejecutiva de la Institución	24 horas de dictada la resolución.	• resolución que autoriza la asignación directa
	C1	Adquisición de Trato Directo por Compra Urgente de carácter excepcional fundado mediante Resolución que firma solo la Dirección Ejecutiva de la Institución. Se genera a raíz de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados por el Jefe de Servicio que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886 Art. 8 letra c y en el reglamento Art. 10 número 3). En casos de emergencia, urgencia, imprevisto, calificados, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	24 horas de dictada la resolución	Resolución Fundada firmada sólo por la Dirección Ejecutiva de la Institución	24 horas de dictada la resolución.	• resolución que autoriza la asignación directa

# MANUAL DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES EN FOSIS

## Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento del FOSIS son:

• **Director (a) Ejecutivo:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de 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 ChileCompra: Nombrado por el Director (a) Ejecutivo (a), corresponde a un perfil del sistema <u>www.chilecompra.cl</u>, el (la) cual es responsable de:
  - 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 FOSIS este rol lo ocupa la Jefatura del Departamento de Administración y Servicios.

- **Gestor**: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de memorando, generar requerimientos de compra al Departamento de Administración y Servicios. En FOSIS tienen esa facultad los Subdirectores y las Jefaturas.
- Departamento de Administración y Servicios: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y procurar la provisión de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la organización. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Subdepartamento de Adquisiciones e Inventario: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Servicios, cuya función principal es coordinar y gestionar la ejecución de los requerimientos de compra de los diferentes gestores de la institución, además de llevar el control del inventario del activo fijo de la institución, así como también de los bienes y materiales que se mantienen en bodega. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Encargado de Control de Bienes: Funcionario (a) dependiente del Subdepartamento de Adquisiciones e Inventario, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.

**Encargado (a) Chilecompra** : Funcionario dependiente del Subdepartamento de Adquisiciones e Inventario. Persona que ha sido designada como responsable de interactuar en Internet con ChileCompra. Tiene clave asignada para ello y, en consecuencia, es quien debe ingresar al sistema todos los procesos de compra (licitaciones en sus tres rangos, tratos directos, órdenes de compra por excepción, etc.), y el manejo administrativo de estos (recepción de consultas y publicación de sus respuestas, apertura electrónica, adjudicación y envío de orden de compra electrónica).

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Encargado (a) de Adquisiciones: Funcionario dependiente del Subdepartamento de Adquisiciones e Inventario, responsable de la ejecución del proceso de pago de proveedores, a través de la emisión de la Resolución de Pago del SIFICO.
- Supervisores/as de Compras: Funcionarios del Departamento de Administración y Servicios, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en <u>www.chilecompra.cl</u>. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de <u>www.chilecompra.cl</u>, el Supervisor de Compras debe velar por que el proceso de adjudicación se realice en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Subdepartamento de Control Financiero, Fiscalía, 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 FOSIS.
- **Comisión Evaluadora**: Grupo de funcionarios convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de Licitación. Debe estar integrado por un representante de cada Subdirección, según decisión del (la) Subdirector (a) correspondiente.

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

- Jefe (a) Departamento de Administración y Servicios: Responsable del procedimiento de compras ante el (la) Director (a) Ejecutivo (a). Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Gestores de las 3 Subdirecciones y la Dirección Ejecutiva, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Jefe (a) Subdepartamento de Adquisiciones e Inventario: Responsable del desarrollo eficiente, eficaz y oportuno del proceso de compra desarrollado por el FOSIS, desde el requerimiento del gestor, hasta el correspondiente pago al proveedor.
- Jefe (a) Departamento de Presupuesto: Responsable de efectuar el compromiso e imputación presupuestaria de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Fiscalía**: 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, 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.

# 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- ChileCompra.

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

En el FOSIS las Jefaturas del Departamento de Administración y Servicios y los Jefes de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales, están acreditadas según el Perfil N°2.

Los (as) Encargados (as) Chilecompra deben estar acreditados según el Perfil Nº1.

Los (as) Auditores (as) deben estar acreditados según el perfil N°3.

Los (as) Abogados (as) deben estar acreditados según el perfil Nº4.

Finalmente, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) debe estar acreditada según Perfil Nº 5

#### El Proceso de abastecimiento en el FOSIS: Condiciones Básicas

El Gestor enviará al (la) Jefe (a) del Departamento de Administración y Servicios, a través de memorando de la Subdirección y/o jefatura correspondiente, el Requerimiento de compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la publicación del proceso en el portal o emisión de la Orden de Compra en el caso de adquisiciones efectuadas a través de Convenio Marco. Estos plazos son los siguientes:

<u>Convenio Marco</u>: Las solicitudes deben ser recepcionadas en el Departamento de Administración y Servicios (DAS), a lo menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del proceso en el portal Chilecompra. Con excepción de las adquisiciones de servicios de hotelería u otros asociados a la ejecución de Jornadas que deben ser enviados con a lo menos 5 días hábiles de anticipación; ya que en estos casos, producto de la complejidad y características de los servicios solicitados, las (os) Encargadas (os) Chilecompra requieren de mayor tiempo para cotizar y coordinar la compra con el gestor y los proveedores.

Adquisiciones menores de 100 UTM: Los Términos de Referencia deben ser recepcionados en el DAS con al menos 2 días hábiles de antelación al ingreso del proceso en el portal Chilecompra.

Licitaciones (Públicas y Privadas): Con el objeto de que las (os) Encargadas (os) Chilecompra cuenten con la información necesaria para publicar el proceso en el Portal, es de suma importancia que los gestores tengan en cuenta que Fiscalía debe enviar las Bases de Licitación( revisadas y aprobadas), con al menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación del proceso. Por lo tanto éstos deben ser iniciados con el tiempo necesario para el cumplimiento de los plazos definidos.

**Nota:** Los días hábiles definidos como plazos mínimos de recepción de solicitudes de compra, se entenderán iniciados con la fecha indicada en el timbre de recepción de documentos del DAS.

#### PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: PLAN ANUAL DE COMPRAS

Para contar con un buen proceso de abastecimiento, se debe desarrollar un plan o visión estratégico de las adquisiciones, el que debiera incluir:

- 1. Un análisis de los bienes o servicios "esenciales" de la organización.
- 2. Una estimación de la demanda proyectada.
- 3. Una evaluación de cómo se realizará la adquisición y del desempeño de los proveedores.

La planificación de las compras ayudará a conseguir los objetivos estratégicos de la institución, conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización. Además, una adecuada planificación sirve para guiar, controlar y transparentar los gastos, aspecto clave para las instituciones del sector público.

#### ¿Qué significa planificar las compras?

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado. Además en la planificación se identifican estimaciones de sus principales parámetros, tales como precio, plazos de entrega, calidad, etc.

También se programan con anticipación las compras requeridas, lo que permite organizar de mejor manera el trabajo al interior de la unidad de abastecimiento.

#### Ventajas de planificar las compras

Una adecuada planificación se traducirá en numerosos beneficios para nuestra organización, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de la eficacia, eficiencia y transparencia.

Entre las ventajas de planificar las compras, destacamos:

Precios más competitivos y mejor calidad obtenidos en cualquiera de los distintos mecanismos de compra, debido a que una adecuada programación nos permite:

- Agregar demanda y, de este modo, conseguir mejores condiciones comerciales (precio, calidad, entrega, servicio post venta, etc.).
- Facilitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública la suscripción de nuevos Convenios Marco, basándose en los requerimientos futuros estimados por los planes de compra de los servicios.
- Realizar una mejor definición de los requerimientos y de los plazos de los distintos procesos de compra, lo que trae aparejado un mayor número de proveedores potenciales y una mejor negociación en el caso de un único proveedor.
- Menores costos administrativos, ya que al agregar demandas se realizan menos procesos de compra y, por tanto, menos papeleo, menos órdenes de compra, menos coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### **BIENES Y SERVICIOS**

- Menores costos de inventario, ya que con una adecuada planificación será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.
- Compras oportunas, lo que significa "tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos". Esto implica ser capaz de responder a los requerimientos de nuestros usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.
- Apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización, ya que permite liberar recursos para enfocarse en las compras que resulten estratégicas para la organización, ya sea en términos de su importancia para el desarrollo de las labores propias de la organización o de su relevancia para la implementación de un proyecto estratégico para la institución.
- Permite identificar oportunidades para la generación de contratos de suministro. En la medida que observamos que existen productos o servicios para los cuales es difícil prever la cantidad y/o el momento en que serán requeridos, es recomendable licitar con el fin de adjudicar al mejor proveedor y generar un contrato de suministro con él, en el que se le solicitan los productos o servicios en la medida que se van requiriendo.
- Disminución del número de licitaciones desiertas y de compras urgentes.
- Finalmente, una buena planificación nos permite además controlar el proceso de abastecimiento, analizar las desviaciones y así poder tomar mejores decisiones a futuro.

#### ¿Cómo planificar las compras?

La planificación de las compras puede ser entendida como un proceso de tres etapas:

- 1. Levantamiento de requerimientos
- 2. Programación de las compras
- 3. Control y seguimiento de la ejecución del plan

Es fundamental tener claro que la planificación de las compras no es una tarea exclusiva del departamento de abastecimiento, ya que será necesario consultar y hacer participar a otros departamentos y unidades de la organización.

Para comenzar, es necesario determinar el período de tiempo para el cual se desea planificar nuestras compras. En el caso del sector público, lo normal es que este período sea un año calendario. Sin embargo, si la situación lo hace recomendable, podría ser conveniente elegir otro horizonte de planeación.

#### 1. Levantamiento de requerimientos

Para planificar las compras, en primer lugar, es necesario saber qué se va a necesitar durante el próximo período. Es muy probable que muchos de sus requerimientos se repitan año a año. Por ejemplo, las necesidades de papel, artículos de escritorio, combustibles, servicios de limpieza, mantención de vehículos, etc. se mantendrán relativamente constantes período tras período. Una buena manera de estimar la demanda futura de este tipo de productos o servicios es tomar como base sus consumos históricos y proyectar los requerimientos futuros.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### BIENES Y SERVICIOS

Ahora bien, siempre es importante estar informado respecto de los cambios que se espera implementar en el mediano plazo, ya que algunos de estos pueden generar modificaciones sustantivas en los consumos de la institución. Al estimar los requerimientos futuros en base a la información histórica hay que tener cuidado de tener en cuenta los stocks de productos, identificando las cantidades disponibles de ellos, con el fin de no considerarlos en las compras del año en curso.

# Bienes y servicios cuya demanda se asocia directamente con la ejecución de proyectos o programas especiales.

En estos casos, la información histórica no permite estimar demandas futuras y será necesario recurrir a otras fuentes. En términos generales, en todas las organizaciones públicas, estos proyectos y programas tienen responsables que suelen conocer con anticipación sus requerimientos. Entonces, una buena forma de conseguir información que permita estimar la demanda de este tipo de bienes y servicios es consultar con los responsables de las unidades que gestionan estos proyectos o programas.

Adicionalmente, cabe resaltar que la planificación debe realizarse de manera coordinada con el proceso de elaboración del presupuesto. Esto quiere decir que el levantamiento de necesidades debe realizarse a la luz de las previsiones de disponibilidad presupuestaria del próximo período. Al mismo tiempo, la planificación de las compras puede generar información relevante para la elaboración del presupuesto, de manera que es fundamental velar porque establecer mecanismo de coordinación y entrega de información entre ambos procesos.

# 2. Programación de las compras

Con la información recogida y sistematizada en la etapa de levantamiento de requerimientos se deberá definir el mecanismo que se utilizará para adquirir los bienes y servicios que se espera adquirir es decir: Convenio marco, licitación pública, Contratos de Suministros, trato directo, etc.

Una vez que se ha definido de qué modo se comprarán o contratarán los bienes y servicios debemos programarlos de manera de asegurar su provisión en las fechas que se requerirán. Para esto es fundamental tener en cuenta los tiempos que se requieren para realizar cada uno de los procesos de compra y contratación.

Finalmente, será necesario incluir las actividades programadas en el calendario del próximo período, definiendo los responsables de realizar cada una de ellas.

Es muy relevante planificar la utilización de recursos, programando las principales compras separadas en el tiempo, equilibrando así la carga de trabajo del personal de abastecimiento, así como, de los funcionarios de otros departamentos que deban participar en los procesos de compra. El Plan Anual de Compras, con la información obtenida en las etapas de levantamiento de requerimientos y programación de las compras, se construirá el Plan Anual de Compras, que es un documento que pronostica las compras anuales de nuestro organismo, el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado.

#### 3. Seguimiento del Plan de Compras

El seguimiento del Plan de Compras es tan relevante como su elaboración. Nos permite guiar, controlar y transparentar las compras y los gastos mientras se está ejecutando, lo que nos permite tomar medidas correctivas oportunamente.

Se recomienda que, al menos con una **frecuencia trimestral**, se analice los avances y resultados, identificando:



PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

• Compras realizadas de acuerdo al plan.

- Compras no realizadas de acuerdo al plan.
- Compras realizadas, pero con modificaciones (Ej. mayor presupuesto o plazo que lo estimado).
- Otras compras realizadas no previstas en el plan y las causas que originan las desviaciones respecto al plan.

#### Explicación a las desviaciones

Al analizar la información que se recoge de este proceso será necesario poner atención en las causas que pueden explicar las desviaciones ocurridas entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado. Es muy probable que algunas de estas desviaciones se expliquen por problemas ocurridos durante la planificación de las compras, por lo que el seguimiento del Plan permitirá implementar mejoras en este proceso que permitirán evitar la ocurrencia de este tipo de errores en el futuro.

Finalmente, es preciso destacar que la realización del seguimiento permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atrasos o errores en las estimaciones de cantidades o precios.

#### **Plan Anual FOSIS**

El Plan Anual de compras es una lista de bienes y servicios que el Fosis planifica comprar o contratar durante un año calendario, con indicación de su especificación, cantidad y valor estimado. Este debe considerar todos los rubros que puedan ser asignados en los subtítulos presupuestarios relacionados con compras (22-24-29-31-33).

El objetivo es desarrollar una práctica que permita conocer anticipadamente los requerimientos de los usuarios para darles un servicio oportuno. La calidad del pronóstico debe ir mejorando cada año.

Bajo ninguna circunstancia el Plan de Compras obliga al Fosis a efectuar los procesos licitatorios en conformidad a él. Se podrá modificar el Plan de Compras cuando la Dirección de Compras y Contrataciones Publicas lo autorice dejando activada la funcionalidad en la página web donde se ingresa anualmente este Plan.

FOSIS está compuesto para efectos de información del PAC por 15 unidades compradoras que son las siguientes:

Fondo de Solidaridad e Inversión Social Subdirección de Desarrollo Institucional Fosis 1 Región Fosis 2 Región Fosis 3 Región Fosis 4 Región Fosis 5 Región Fosis 6 Región Fosis 7 Región Fosis 8 Región Fosis 9 Región Fosis 10 Región Fosis 11 Región

Fosis 12 Región

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

Fosis Región Metropolitana

Cada Unidad compradora es responsable por la información que se ingrese en la página web, por lo que deberá desarrollar un trabajo de análisis de los gastos que deben ser generados vía ChileCompra y en qué meses se estima ejecutarlos.

Para obtener los bienes y servicios requeridos en el Plan Anual, el Fosis celebrará preferentemente sus compras por medio de los Convenios Marco licitados por la Dirección de Compra y cuando corresponda Licitación pública.

Para efectos de generar el PAC se debe contar con el presupuesto asignado para cada uno de los ítems, dejando fuera solamente el gasto programático según instrucciones de la Contraloría General de la República, según Informe N° 59540 donde especifica que "En tales circunstancias y atendido que los contrato de encomendamiento de funciones difieren de los relativo al suministro de bienes muebles y servicios de que trata la le N° 19886, no resultan aplicables a los primeros las disposiciones de esta última."

# MANUAL DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual el Departamento de Administración y Servicios, a través de sus encargados de Chilecompra, define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. En algunos casos, participa además el gestor y el Departamento Jurídico, para seleccionar la alternativa que asegure el mejor proceso de compra para cada caso, cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, y siendo a la vez, eficaces y eficientes.

La Ley de Compras Públicas establece distintos mecanismos de compra, Estos mecanismos fueron diseñados teniendo a la vista dos criterios fundamentales y complementarios para realizar una adquisición:

- El primer criterio se relaciona con la competencia. A mayor competencia en el proceso de compra, más oferentes concursarán por obtener el contrato. Esta competencia incentiva a los eventuales proveedores a hacer un esfuerzo especial para ganarse una licitación, lo que aumenta las posibilidades de conseguir la mejor oferta disponible en el mercado. Además, los mecanismos competitivos de compra garantizan altos niveles de transparencia.
- 2. El segundo criterio se refiere a usar un mecanismo que se ajuste a la necesidad que deseamos satisfacer. Es decir, tal como no usaríamos una escopeta para matar una mosca, tampoco tiene sentido usar un mecanismo que requiere bastante tiempo y recursos para resolver una necesidad simple, estándar o recurrente. De igual forma, si dada las características particulares de la compra no existe un mercado de proveedores, entonces hay mecanismos que permiten realizar la compra ajustándose a nuestra necesidad dentro de un marco transparente.

Así, la Ley 19.886 de Compras Públicas establece cuatro grandes tipos de adquisición o mecanismos de compra, que ilustramos en el siguiente esquema y que se encuentran detallados, tanto en su definición y alcance, en los capítulos anteriores.



PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

# **PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS**

# **CONVENIO MARCO**

Un Convenio Marco es un Catálogo electrónico en ChileCompra que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos y sus condiciones de contratación.

#### Circunstancias en que procede la utilización de Convenio Marco

De acuerdo a la Ley N°19.886 de Compras Públicas, el uso de los contratos marcos es "obligatorio".

Si el bien o servicio requerido está contenido en el Catálogo, Fosis lo comprará emitiendo directamente una Orden de Compra al Proveedor inscrito en dicho Catálogo, sin importar el monto de la contratación, en los términos establecidos en el Convenio Marco respectivo.

Se podrá, sin embargo, efectuar una Licitación Pública para el proceso de compra de un bien o servicio incluido en el Catálogo, en caso que se obtenga condiciones más ventajosas en los términos referidos en la letra d) del artículo 30 de la Ley 19.886. Para estos efectos se deberá enviar la información del proveedor que ofrece condiciones más ventajosas, por escrito y remitirla al correo <u>convenios.marco@chilecompra.cl</u>, como respaldo de la institución para el procedimiento realizado, para un posible contrato marco del producto/servicio que se está licitando y/o mejorar la oferta del proveedor ya existente en el portal.

La adquisición de bienes, servicios o productos a través del contrato marco no tiene monto límite de compra y el proveedor está obligado, por el contrato suscrito con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), a entregar los productos en un plazo no superior al ofertado por el portal. Dada la diversidad de productos en el catálogo electrónico, se sugiere, al momento de comprar, revisar el tiempo de entrega asociado al producto.

Cualquier incumplimiento por parte del proveedor, se deberá informar por escrito a la DCCP, para que evalúe el caso y se tomen las medidas de resguardo pertinentes para la institución afectada, pudiendo incluso terminar el contrato marco suscrito con el proveedor y eliminar sus productos del catálogo.

Contratos marco actualizado

#### Productos

- Muebles Para Oficina
- Accesorios Computacionales
- Alimentación y Cafetería
- Artículos de Escritorio
- Aseo e Higiene
- Bazar Educacional
- Computadores y Pda
- Extintores Contra Incendios y Servicios
- Ferretería y Materiales Para La

Construcción

- Gas Licuado, Bencina y Diesel
- Impresoras y Suministros de Impresoras
- Neumáticos
- Vehiculos Motorizados
- Videoproyectores y Equipamiento

Audiovisual

#### Servicios

- Arriendo de Vehiculos y Maquinaria
- Avisaje En Diarios Impresos y

Electrónicos

- Consultorías y Capacitación
- Firma Digital
- Hoteles y Salones de Reuniones
- Pasajes Aéreos
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Salud, Óptica y Audífonos
- Seguros
- Servicios Administrados Por Vales
- Servicios Courier

### MANUAL DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.

#### Publicación en ChileCompra de la Licitación.

El gestor del proceso debe en primer lugar tener claridad respecto de la partida presupuestaria en la que será imputada la licitación a realizar, con este dato se envía por memorándum (vía hoja conductora) al departamento Jurídico para la revisión y aprobación de las Bases correspondientes. Una vez realizado el proceso, el Abogado Ministro de Fe de la licitación enviará, al Encargado Chilecompra (de la unidad de compra correspondiente), todos los antecedentes para su publicación, con un plazo de a lo menos **tres días de anticipación a la fecha de dicha publicación**, con el objeto de que estos documentos sean revisados y contar con la visación y autorización (firma) de que se cuenta con todas las condiciones requeridas para concretar la publicación

El Encargado ChileCompra ingresa los antecedentes al Sistema dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, asegurándose que el plazo de publicación está de acuerdo a las normas establecidas. Con este acto se inicia el proceso de Licitación.

# Etapas de la Licitación

- 1. El Encargado de ChileCompra deberá buscar el bien o servicio en el catálogo electrónico (contrato marco) antes de realizar un proceso de licitación en el portal para cumplir con lo establecido con la Ley de compras y contrataciones públicas.
- 2. El gestor envía mediante hoja conductora, el requerimiento de licitación con el formato base, al Departamento Jurídico, para su revisión y posterior aprobación mediante resolución (exenta o afecta, según corresponda), la que deberá tener antes de ser dictada, V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Gestor del proceso, Subdirección correspondiente y la firma de la Directora Ejecutiva o Subdirector que la firmará..
- 3. Una vez aprobadas y firmada la resolución que contiene las bases administrativas y técnicas, el Abogado Ministro de Fe del proceso, envía por correo electrónico, toda la documentación necesaria para la correcta publicación del proceso.
- 4. Publicación de la licitación a través del portal

# 5. Aclaraciones y respuestas a través del portal (no se deben realizar consultas y responder a estas vía correo electrónico y por teléfono)

El encargado chilecompra, debe remitir al gestor, vía correo electrónico, archivo con todas la consultas publicadas en el portal el día establecido para el cierre de recepción de consultas.

El Gestor del proceso deberá enviar al encargado de ChileCompra, el archivo que contiene las preguntas recibidas y sus correspondientes respuestas, para que estén disponibles en el sistema el día y antes de la hora estipulada en las bases administrativas.

#### 6. Hora de cierre de recepción de ofertas

Todos los proponentes podrán ingresar sus ofertas económicas y técnicas al portal chilecompra hasta las **20:00** horas del día anterior a la recepción de los antecedentes legales y apertura de la documentación solicitada en las bases. Esto permitirá una mayor recepción de ofertas.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### 7. Apertura electrónica de la oferta económica.

Se fijará hora de apertura electrónica con a lo menos media hora de anticipación de la recepción en soporte papel de las ofertas. Se imprimirá el listado que emite el portal el que será entregado a la oficina de partes para la elaboración del acta de ingreso de propuestas.

#### 8. Apertura de las ofertas y recepción de garantías por seriedad de la oferta

Las ofertas se recibirán en sobre cerrado en la Oficina de Partes donde se mantendrán sin abrir y en custodia hasta el día y hora definido como fecha de acto de apertura en soporte papel, la que será registrada por la Oficina de Partes en el Formulario de Recepción de Propuestas de Licitación

Después del cierre, serán retiradas por el Abogado Ministro de Fe quien las llevará al lugar definido para el proceso de Apertura de ofertas, acto que será presidido por éste, el Gestor del proceso, el encargado operativo del portal y por todos los proponentes que deseen asistir.

Se levantará un Acta de la Apertura donde se dejará constancia de la fecha y hora del evento, la nómina de asistentes, los proponentes participantes, las ofertas declaradas admisibles e inadmisibles y las observaciones que el Abogado Ministro de Fe estime pertinentes después de la revisión de los antecedentes formales contenidos en las bases. El acta será firmada por el Abogado Ministro de Fe y todos los asistentes a este.

Las garantías de todas las propuestas recibidas, son retiradas por el Abogado Ministro de Fe y enviadas por memorándum, al Departamento de Finanzas para su custodia y resguardo. Se podrá requerir el endoso de aquellas propuestas que en acto de apertura hayan sido declaradas inadmisibles.

#### 9. Evaluación de las ofertas de acuerdo a lo estipulado en las bases

El encargado chilecompra, preparará, con las propuestas recibidas, los archivadores correspondientes al nº de evaluadores y se las enviará al gestor para su distribución.

Terminado el proceso de apertura, las ofertas declaradas admisibles serán entregadas por el Gestor del proceso a la **Comisión de Evaluación**, para su evaluación, la que debe estar constituida por a lo menos 3 evaluadores (de acuerdo a los criterios establecidos en las bases), que tengan **competencia técnica-profesional** en el producto o servicio licitado, y que pertenezcan a cada una de las subdirecciones de la Institución, con calidad jurídica (contrata-planta).

La Comisión deberá preparar un informe de evaluación de cada una de las propuestas recibidas y aceptadas como admisibles, para ser entregada posteriormente al jurado.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

**BIENES Y SERVICIOS** 

#### 10. Adjudicación en papel e inicio de proceso de contratación.

El Gestor del proceso prepara el consolidado de la evaluación para ser presentado al **Jurado** para su adjudicación, el que deberá estar conformado por a lo menos **3 personas**, con calidad de funcionario público (contrata o planta). Para estos efectos, se convocará a los Subdirectores y estos tendrán la facultad de asignar a un representante en caso de que ellos no puedan asistir y que tengan igual calidad de contratación.

Con la nómina consolidada de la evaluación, las propuestas serán analizadas, a la vista del Ministro de Fe, así como cualquier otro antecedente considerado para la adjudicación

El Acta de Adjudicación debe indicar día y hora del acto, los nombres de quienes componen el jurado y abogado ministro de Fe, nombre de las empresas participantes, nombre de la empresa adjudicada, monto adjudicado, motivo de la adjudicación, firma de todos los convocados al jurado.

Una vez realizado el Acto de Adjudicación, el Gestor deberá emitir memorándum solicitando al Departamento Jurídico la elaboración de la resolución de adjudicación y elaboración de contrato y al Departamento de Administración y Servicios que gestione ante la unidad de Presupuestos la imputación y compromiso correspondiente.

Distribución de memorándum:

- Original : Departamento Jurídico (iniciará proceso de adjudicación y contrato)
- Copia (réplica) : Departamento de Administración y Servicios. (tramita la documentación administrativa a la Unidad de Presupuestos.

Con estos antecedentes el Abogado Ministro de Fe, contará con dos días hábiles para la generación de la respectiva Resolución que adjudica el proceso licitatorio. Este documento deberá ser enviado por correo electrónico y copia en papel, al encargado del Chilecompra para que pueda realizar a la adjudicación electrónica del proceso.

#### 11. Adjudicación electrónica donde se genera la orden de compra del portal ChileCompra

Una vez generada la Resolución de Adjudicación, el Abogado Ministro de fe del proceso, deberá enviar por correo electrónico y copia al encargado de ChileCompra el documento para la inmediata formalización de la adjudicación en el portal finalizando el proceso con el envío de la orden de compra electrónica al proveedor seleccionado.

#### 12. Celebración del contrato y recepción de garantías de fiel cumplimiento del contrato

Para iniciar el proceso de contratación el encargo de chile compra envía toda la carpeta con el proceso de licitación (debe adjuntar las bases, todas las propuesta, evaluación de estas y acta de adjudicación), Al DAF en regiones y al Departamento de Presupuesto en FOSIS Central según corresponda, para la imputación presupuestaria.

Una vez realizado este acto administrativo (imputación y compromiso) el departamento o unidad correspondiente (presupuestos), envía al Departamento Jurídico todo el proceso de licitación, para que elabore el contrato del proponente seleccionado, autorice el gasto y ordene el pago en los términos, oportunidad y condiciones establecidas en las Bases del llamado a licitación.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Si el proveedor seleccionado, está inscrito en el portal de proveedores del estado Chileproveedores, al momento de ser adjudicado, será responsabilidad del encargado chilecompra, de bajar toda la documentación legal electrónica, relacionada al él. En caso contrario, deberá solicitar telefónicamente y por mail al proponente que haga llegar la documentación legal indicada en las bases al momento de contratar.

En ambos casos, la información debe remitirse al Departamento Jurídico.

Elaborado el contrato, el Departamento Jurídico remite el documento al Gestor, para que tramite las firmas y recepción de la garantía de fiel cumplimiento, por parte del contratista o proveedor adjudicado. Cumplido el proceso, el Gestor devuelve al Departamento Jurídico el contrato, con sus copias firmadas y la Garantía de fiel cumplimiento la que debe ser ingresada a Oficina de Partes, para constatar su ingreso.

Es importante destacar a los proveedores admisibles que las boletas de garantía de seriedad de la oferta se devuelven sólo una vez que el proveedor adjudicado haya firmado el contrato respectivo. Esto, dado que el adjudicado podría desistir del contrato y por tanto, se readjudica de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firmado el contrato, el Departamento Jurídico solicitará al Departamento de Finanzas el resguardo de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del proveedor adjudicado y solicitará el endoso y liberación de la o las garantías de seriedad de la oferta del proveedor adjudicado y de todos los proveedores no adjudicados.

Una vez firmada la documentación (Resolución y Contrato) Oficina de Partes enviará dos contratos al Gestor del proceso; una debe ser entregada al proveedor adjudicado y el otro debe ingresarse al archivador copia del proceso. El original queda junto al proceso en la Oficina de Partes.

Será de responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas en su Unidad de Tesorería, la entrega de la boleta de garantía de seriedad de la oferta a todos los proponentes de la licitación.

#### 13. Proveedor entrega el bien o servicio de acuerdo a las bases.

#### 14. Ultimo pago.

El Gestor, una vez que se realice el último pago a la entidad adjudicada, debe generar memorándum que adjunte el informe o documento (lo que corresponda según lo señalado en las bases), indicando la conformidad del producto o servicio recibido.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

# CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE UN PROCESO DE LICITACIÓN

#### Archivo de Licitaciones

Del proceso de licitación se desprenden dos copias y un original que deben ser custodiados de la siguiente forma:

#### Archivador documentación original:

Este primer expediente corresponderá a los originales presentados. Deberá permanecer en todo momento en el sitio asignado para su resguardo, siendo éste la Oficina de Partes. Este set debe contener todas las propuestas y antecedentes legales originales recibidos en soporte papel, información recabada desde portal chilecompra (todo el proceso electrónico), más las calificaciones generadas por comité evaluador, acta de adjudicación emanada de la decisión del Jurado y la resolución de la misma.

#### Archivador documentación Copia (Gestor):

Este segundo expediente corresponderá a las copias de todo el proceso original. Esta documentación deberá estar ordenada, completada y separada por cada licitación o concurso. Deberá permanecer en todo momento en el sitio asignado para su resguardo (Subdirección / Dirección Regional)

Este material debe estar a disposición como material de consulta (Contraloría General de la República, Auditoria Interna, Unidad solicitante), para la ejecución de los diferentes análisis a que están sujetas estas propuestas (admisibilidad, evaluación ex ante, selección, contratación, etc.)

#### Archivador documentación Copia (Departamento de Administración y Servicios):

Este tercer expediente corresponderá a las copias de todo el proceso original. Esta documentación deberá estar ordenada, completada y separada por cada licitación o concurso. Deberá permanecer en todo momento en el Subdepartamento de Adquisiciones e Inventario.

Este material debe estar a disposición como material de consulta para la ejecución de los diferentes análisis que se requieren para información del sistema de compras y contrataciones públicas (Chilecompra).

# CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LOS TRES TRAMOS

# LICITACION PÚBLICA

La Licitación Pública procede cuando el bien o servicio que se desea adquirir no está contenido en algún Convenio Marco.

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.

En las licitaciones públicas cualquier persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos establecidos en las bases, podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad podrá publicarlo por medios de uno o más avisos.

Para aquellos procesos en que el monto supera las 2.000 UTM, el gestor del proceso elabora las bases técnicas y las envía al Departamento Jurídico para generar las Bases Administrativas y genera la Resolución Afecta, por lo que Resolución y Bases deben ser remitidas a la Contraloría General de la República para Registro y Toma de Razón.

Este documento será finalmente el publicado en el portal Chilecompra.

SUFIJO	TIPO DE LICITACION	TIEMPO MINIMO DE PUBLICACION (No debe considerarse el día de la publicación)	TIEMPO DE ADJUDICACION (LUEGO DE LA FECHA DE CIERRE) (Hora de cierre de los procesos debe ser a las 20:00 horas)	OBSERVACIONES
				No puede adjudicarse en este rango montos superiores a UTM 106. En caso contrario deberá justificarse por escrito por el Subdirector del cual depende el gestor y por el Director Regional en regiones.
L1	MENOR A 100 UTM.	10 DÍAS CORRIDOS	05 DIAS CORRIDOS	El ingreso electrónico de los documentos relacionados al proceso no puede superar los 20 días después de su adjudicación (scaneo de resolución de adjudicación emitida por el SIFICO o por el Departamento Jurídico, resumen de la evaluación realizada, resolución de contrato si corresponde al proceso).
LE	ENTRE 100 Y 1.000 UTM	15 DIAS CORRIDOS	15 DIAS CORRIDOS	No puede adjudicarse en este rango montos superiores a UTM 1.006. En caso contrario deberá justificarse por escrito por el Subdirector del cual depende el gestor y por el Director Regional en regiones.

# TRAMOS DE LICITACIONES PÚBLICAS

El ingreso electrónico de los documentos relacionados al proceso no puede superar los 20 días después de su adjudicación (scaneo de resolución de adjudicación emitida por el SIFICO o por el Departamento Jurídico, resumen de la evaluación realizada, resolución de contrato si corresponde al proceso).

No puede adjudicarse en este rango montos superiores a UTM 2.000 En caso contrario deberá justificarse por escrito por el Subdirector del cual depende el gestor y por el Director Regional en regiones.

LP SOBRE 1.000 UTM 25 DIAS CORRIDOS 25 DIAS CORRIDOS

El ingreso electrónico de los documentos relacionados al proceso no puede superar los 20 días después de su adjudicación (scaneo de resolución de adjudicación emitida por el SIFICO o por el Departamento Jurídico, resumen de la evaluación realizada, resolución de contrato si corresponde al proceso).

# Para los tres tramos de Licitaciones Públicas se deben seguir los siguientes procesos administrativos

- a. El gestor del proceso elabora las bases técnicas y las envía al Departamento Jurídico para generar las Bases Administrativas y su aprobación mediante Resolución Exenta.
- b. El Abogado Ministro de fe del proceso, enviará vía correo electrónico las bases aprobadas para su publicación en el ChileCompra. Esta información debe recibirse con a lo menos 48 horas de la fecha de publicación del requerimiento. El encargado ingresará los antecedentes al Sistema dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de los antecedentes, asegurándose que la fecha de cierre de la recepción de ofertas sea a lo menos los días mínimos indicados para cada tramo de licitación, a la fecha de publicación. Con este acto se inicia el proceso de adquisición en ChileCompra.
- c. Paralelo al proceso de publicación de la propuestas, el Gestor solicitará por medio escrito (mail / memorándum) a cada Subdirector, que designe de su área a un evaluador que tenga la competencia técnica y administrativa para este proceso. Además solicitará al Subdirector confirme su participación en el Jurado o bien nombre a un funcionario de Planta o Contrata que lo reemplace en este acto.
- d. Una vez recibida las consultas a través el portal, se le envían al gestor para que este desarrolle las respuestas y las remita nuevamente al encargado del ChileCompra, quien las publicará para conocimiento de los proveedores.
- e. Una vez cerrado el horario para la recepción de ofertas económicas electrónica, el encargado el ChileCompra, imprimirá el acta de apertura electrónica del portal que contiene los nombres de los proveedores que están ofertando y se lo entregará a los encargados de Oficina de Partes para complementar anexo N°1 Acta de Recepción de Propuesta.
- f. Las propuestas presentadas podrán ser retiradas sólo por el Abogado Ministro de Fe del proceso desde la Oficina de Partes.
- g. La apertura en soporte papel, se realiza a la hora dispuesta en las bases. Se realiza en conjunto con la apertura electrónica. En esta etapa se procede a la apertura de los sobres que contienen los antecedentes legales de cada empresa/proveedor. Las ofertas técnicas se abren para verificar que contenga lo solicitado. Se verificará electrónicamente que los archivos que deben adjuntarse estén visibles.
- h. Una vez realizado el acto de apertura, se procede a desactivar electrónicamente, aquellas ofertas que no fueron admisibles en el proceso.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### **BIENES Y SERVICIOS**

- i. La garantía de seriedad de la oferta de todas las propuestas, deben ser retiradas por abogado ministro de fe (independientemente si el proveedor fue o no admisible), en el acto de apertura y enviadas por hoja conductora al Subdepartamento de Gestión Financiera en el central y al Departamento de Administración y Finanzas en regiones, para su custodia. Asimismo, debe solicitar por escrito el endoso y devolución de aquellas en las que el proponente fue declarado inadmisible en el acto de apertura.
- j. Realizado el proceso anterior, el encargado podrá extraer el cuadro comparativo emitido por el portal con todas las propuestas administrativa y técnicamente admisibles de ser evaluadas.
- k. Terminado el proceso de Apertura, el encargado Chilecompra, tendrá todas las ofertas en soporte papel (admisibles e inadmisibles), preparará archivador o carpeta con toda la documentación por el número de evaluadores y la remitirá al Gestor para que proceda a la etapa de evaluación de propuestas.
- La Comisión Evaluadora deberá preparar un informe de evaluación de cada una de las propuestas recibidas y aceptadas como admisibles, para ser entregada posteriormente al jurado.
- m. Una vez finalizado el proceso de evaluación, el Gestor del proceso prepara el consolidado de la evaluación para ser presentado al **Jurado** para su adjudicación, el que deberá estar conformado por a lo menos 3 personas, con calidad de funcionario público (contrata o planta). Para estos efectos, se convocará a los Subdirectores y estos tendrán la facultad de asignar a un representante en caso de que ellos no puedan asistir y que tengan igual calidad de contratación.
- n. Constituído el Jurado con la nómina consolidada de la evaluación, las propuestas serán analizadas, a la vista del Ministro de Fe, así como cualquier otro antecedente considerado para la adjudicación
- El Acta de Adjudicación debe indicar día y hora del acto, los nombres de quienes componen el jurado y abogado ministro de Fe, nombre de las empresas participantes, nombre de la empresa adjudicada, monto adjudicado, motivo de la adjudicación, firma de todos los convocados al jurado.
- p. Una vez realizado el Acto de Adjudicación, el Gestor deberá emitir memorándum solicitando al Departamento Jurídico la elaboración de la resolución de adjudicación y elaboración de contrato y al Departamento de Administración y Servicios que gestione ante la unidad de Presupuestos la imputación y compromiso correspondiente.

Distribución de memorándum:

- Original : Departamento Jurídico (iniciará proceso de adjudicación y contrato)
- Copia (réplica) : Departamento de Administración y Servicios. (tramita la documentación administrativa a la Unidad de Presupuestos.

Con estos antecedentes el Abogado Ministro de Fe, contará con dos días hábiles para la generación de la respectiva Resolución que adjudica el proceso licitatorio. Este documento deberá ser enviado por correo electrónico y copia en papel, al encargado del Chilecompra para que pueda realizar a la adjudicación electrónica del proceso.

q. Una vez generada la Resolución de Adjudicación, el Abogado Ministro de fe del proceso, deberá enviar por correo electrónico y copia al encargado de ChileCompra el documento para la inmediata formalización de la adjudicación en el portal finalizando el proceso con el envío de la orden de compra electrónica al proveedor seleccionado.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### **BIENES Y SERVICIOS**

- r. Una vez realizado este acto administrativo (imputación y compromiso) el departamento o unidad correspondiente (presupuestos), envía al Departamento Jurídico todo el proceso de licitación, para que elabore el contrato del proponente seleccionado, autorice el gasto y ordene el pago en los términos, oportunidad y condiciones establecidas en las Bases del llamado a licitación.
- s. Si el proveedor seleccionado, está inscrito en el portal de proveedores del estado Chileproveedores, al momento de ser adjudicado, será responsabilidad del encargado chilecompra, de bajar toda la documentación legal electrónica, relacionada al él. En caso contrario, deberá solicitar telefónicamente al proponente que haga llegar la documentación legal indicada en las bases al momento de contratar.

En ambos casos, la información debe remitirse al Departamento Jurídico.

t. Elaborado el contrato, el Departamento Jurídico remite el documento al Gestor, para que tramite las firmas y recepción de la garantía de fiel cumplimiento, por parte del contratista o proveedor adjudicado. Cumplido el proceso, el Gestor devuelve al Departamento Jurídico el contrato, con sus copias firmadas y la Garantía de fiel cumplimiento la que debe ser ingresada a Oficina de Partes, para constatar su ingreso.

Es importante destacar a los proveedores admisibles que las boletas de garantía de seriedad de la oferta se devuelven sólo una vez que el proveedor adjudicado haya firmado el contrato respectivo. Esto, dado que el adjudicado podría desistir del contrato y por tanto, se readjudica de acuerdo a lo establecido en las bases.

- u. Firmado el contrato, el Departamento Jurídico solicitará al Departamento de Finanzas el resguardo de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del proveedor adjudicado y solicitará el endoso y liberación de la o las garantías de seriedad de la oferta del proveedor adjudicado y de todos los proveedores no adjudicados.
- v. Una vez firmada la documentación (Resolución y Contrato) Oficina de Partes enviará dos contratos al Gestor del proceso; una debe ser entregada al proveedor adjudicado y el otro debe ingresarse al archivador copia del proceso. El original queda junto al proceso en la Oficina de Partes.
- w. Será de responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas en su Unidad de Tesorería, la entrega de la boleta de garantía de seriedad de la oferta a todos los proponentes de la licitación.
- x. Proveedor entrega bien o servicio de acuerdo a las bases.
- y. El Gestor, una vez que se realice el último pago a la entidad adjudicada, debe generar memorándum que adjunte el informe o documento (lo que corresponda según lo señalado en las bases), indicando la conformidad del producto o servicio recibido y que este sea cancelado.

Bajo este mismo documento debe solicitar el endoso y entrega de boleta de garantía por fiel cumplimiento al adjudicado al Departamento de Finanzas.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

# CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, en los casos fundados establecidos en el artículo 8º de la Ley 19.886.

- El Gestor del proceso utilizará las mismas bases técnicas y administrativas (sólo modificará las fechas del proceso) publicadas en la Licitación Pública que ha sido declarada desierta (no se presentan propuestas ó bien la o las propuestas presentadas no ofrecen las mejores condiciones para la Institución) y las envía al Departamento Jurídico para su aprobación y elaboración de la respectiva Resolución de aprobación de bases.
- El Abogado Ministro de fe del proceso, enviará vía correo electrónico las bases aprobadas para su publicación en el ChileCompra. Esta información debe recibirse con a lo menos 48 horas de la fecha de publicación del requerimiento. El encargado ingresará los antecedentes al Sistema dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de los antecedentes, asegurándose que la fecha de cierre de la recepción de ofertas sea a lo menos 48 horas posterior a la fecha de publicación. Con este acto se inicia el proceso de adquisición en ChileCompra.
- El encargado publicará la documentación y, de acuerdo a lo establecido en los anexos a las bases invitará electrónica a lo menos 4 oferentes para obtener un mínimo de 2 ofertas para iniciar el proceso de evaluación. El Gestor deberá enviar cartas de invitación a los oferentes seleccionados para este efecto.
- Proceso, luego de la publicación en ChileCompra, cumple los mismos pasos que la licitación pública.

Pueden generase procesos de Licitación Privada en el 2° y 3° tramo de montos UTM.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

# CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El Trato o Contratación Directa procede, de carácter excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, en los casos establecidos en el artículo 8º de la Ley 19.886, los cuales se resumen en el punto 12.2 de este documento. Norma aplicable de licitación pública y privada en lo que por naturaleza sea procedente.

Se deberá publicar en ChileCompra la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato, especificando el bien y servicio y el nombre de la persona con quien se contrata, a más tardar 24 horas desde dictada la resolución que aprueba el proceso firmada sólo por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

Para contratar por Trato o Contratación Directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo en los casos establecidos en las letras c), d), f) y g) del artículo 8 de la Ley 19.886. En tales casos se podrá contratar directamente con la empresa/proveedor seleccionado por el Fosis.

SUFIJO	Tipo de Asignació n Directa	TIEMPO MINIMO DE PUBLICACION (No debe considerarse el día de la publicación)	OBSERVACIONES
D1	Proveedor Único	24 horas de dictada la Resolución emanada por la Dirección Ejecutiva que autoriza la adquisición del bien o servicio.	Adquisición de Trato Directo excepcional fundado mediante Resolución, que genera una Orden de Compra Directa, en caso de que sólo exista un único proveedor del bien o servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886 Art. 8 d y en el reglamento Art. 10 número 4). Se debe tener en cuenta la instrucción interna entregada mediante memorándum SAF Nº00171/2006, respecto a las compras por Proveedor Único.
C1	Compra Urgente	24 horas de dictada la Resolución emanada por la Dirección Ejecutiva que autoriza la adquisición del	Adquisición de Trato Directo por Compra Urgente de carácter excepcional fundado mediante Resolución, que se genera a raíz de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados por el Jefe de Servicio que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886 Art. 8 letra c y en el reglamento Art. 10 número

Especificaciones de Trato o Contratación Directa:

		24 horas de	
	Naturaleza de la	dictada la	Adquisición de Trato Directo por naturaleza de la
		Resolución	negociación, de carácter excepcional fundado
<b>0</b> 4		emanada por la	mediante Resolución, que genera una Orden de
G1	Negociaci	Dirección Ejecutiva	Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo
	ón	que autoriza la	establecido en la Ley Nº 19.886 Art. 8 letra g) y
		adquisición del	en el Art. 10 № 7 del reglamento.
		bien o servicio.	
F3	Servicios de Naturaleza Confidenc	24 horas de dictada la Resolución emanada por la Dirección Ejecutiva	Proceso de Adquisición por Confidencialidad de carácter excepcional fundado mediante Resolución, (Sufijo F3) generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinaran por decreto
	Confidenc	que autoriza la adquisición del bien o servicio.	supremo que genera una Orden de Compr Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 Art. 8 letra f) y en el reglamento Art. 10 número 6) del Reglamento.

31

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### **RESOLUCIONES FUNDADAS**

Las resoluciones fundadas para los procesos que corresponden a Asignaciones Directas, cualquiera sea su naturaleza y artículo de la Ley y Reglamento de compras, deberá ser firmada sólo y únicamente por la **Dirección Ejecutiva** de la Institución.

# ADQUISICIONES MENORES A 100 UTM (Contratación por Trato Directo a compras menores a 100 UTM). (Rango entre 3 y 100 UTM).

- Para el caso de las operaciones menores a 100 UTM, La jefatura solicitante de un bien o servicio envía al Encargado ChileCompra todos los antecedentes de su requerimiento para su publicación:
- a. Memorando con todos los antecedentes necesarios para la identificación del bien o servicio, mencionando el ítem presupuestario al que será imputado.
- b. Documentación asociada que puede contener detalle de entrega u otros antecedentes necesarios para el proveedor. (Términos de Referencia).
- c. El Encargado ChileCompra ingresa la solicitud al Sistema dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de los antecedentes, asegurándose que la fecha de cierre de la recepción de ofertas sea a lo menos 5 días posteriores a la fecha de publicación. Con este acto se inicia el proceso de adquisición en ChileCompra.
- d. Una vez recibida las consultas recibidas sólo a través el portal, se le envían al gestor para que este desarrolle las respuestas y las remita nuevamente al encargado del ChileCompra, quien las publicará para conocimiento de los proveedores.
- e. Una vez cerrado el horario para la recepción de ofertas económicas, el encargado ChileCompra, imprimirá el acta de apertura electrónica del portal que contiene los nombres de los proveedores que están ofertando.
- f. En gestor deberá informar al encargado, que ofertas quedarán no admisibles por omisión de información administrativa u técnica.
- g. Realizado el proceso anterior, el encargado podrá extraer el cuadro comparativo emitido por el portal con todas las propuestas administrativa y técnicamente admisibles de ser evaluadas.
- h. Una vez realizada la evaluación y posible adjudicación, el gestor enviará al departamento de presupuesto, vía hoja conductora, solicitud de imputación y compromiso SIGFE del servicio/producto adjudicado con el fundamento respectivo.
- El Subdepartamento de presupuesto enviará la imputación correspondiente al Departamento de Administración y Servicios que, a su vez, la remitirá al Subdepartamento de Administración para la generación de la Resolución que aprueba la compra de acuerdo al fundamento entregado por el Gestor (evaluación) y procederá a la adjudicación electrónica, y emisión de orden de compra electrónica respectiva,
- j. En Fosis Central la Orden de Compra debe ser firmada por el Jefe de Adquisiciones, el Jefe del Departamento de Administración y Servicios y por el Subdirector de Administración y Finanzas. La Resolución Exenta, por el Subdirector de Administración y Finanzas.

En las Regiones la Orden de Compra debe ser firmada por el Encargado de Adquisiciones, el Contador Regional y el Jefe de Administración y Finanzas. La resolución será firmada por el Director Regional.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### BIENES Y SERVICIOS

k. Finaliza el proceso completo de adquisición una vez que se envía la orden de compra electrónica al proveedor (vía portal ChileCompra).

No puede adjudicarse en este rango montos superiores a **UTM 100.** En caso contrario deberá justificarse por escrito por el Subdirector del cual depende el gestor y por el Director Regional en regiones.

La adjudicación electrónica no puede superar los 5 días corridos desde el cierre de recepción de ofertas y no puede superar los 20 días el ingreso de toda la información relativa al proceso después de su adjudicación (scaneo de resolución de adjudicación emitida por el SIFICO o por el Departamento Jurídico, resumen de la evaluación realizada, resolución de contrato si corresponde al proceso).

#### Montos inferiores a 3 UTM .

No deberán generarse en el portal Chilecompra órdenes de compra por adquisiciones menores a 2 UTM (R1) en el caso de Regiones y a 3 UTM en el caso del Nivel Central.

No podrán generarse, salvo casos justificados, ordenes de compra en la opción CA (contrato de arrastre), dado que para ingresar las ordenes de compra por contratos de suministro generados en el portal debe utilizarse la opción SE (sin emisión automática de orden de compra).

Todas las regiones deben transar sus requerimientos en el portal de compras, cuando el monto supere las 2 UTM, así mismo el nivel central cuando éstas excedan las 3 UTM.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

# CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE EL CONTRATO DE SUMINISTRO / SERVICIO

La institución podrá realizar contratos de suministros para todos aquellos servicios y/o productos por un tiempo determinado con ciertos niveles de tarifas y que se pueda adjudicar a más de un proveedor para el mismo producto / servicio.

Ej.: Servicio de mantención (gasfitería, mueblería, electricidad. equipos computacionales, software Etc.,)

Servicio de empaste de documentos Servicio de Buses (para eventos) Servicio de mantención de vehículo Servicios de capacitación Etc.

La diferencia existente entre un contrato de suministro y una adjudicación simple, es que esta se genera con las opciones de "adjudicación múltiple sin emisión de orden de compra" y "adjudicación simple sin emisión de orden de compra", permitiéndonos adjudicar a mas de un proveedor por el mismo servicio, no generar mas procesos durante el periodo que dure el contrato de suministro por el producto/servicio solicitado y, generar orden de compra en el módulo "otras ordenes de compra" (Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC /SE; orden de compra sin resolución y contrato de arrastre/ CA), cada vez que se genere un pago del consumo realizado, indicando el número de Id por el cual se realizó el proceso.

Al momento de generar el requerimiento se debe ser muy específico teniendo en cuenta lo siguiente:

- Individualización del producto / servicio que deseo contratar y que éste no se encuentre en el módulo de Contrato Marco (siempre se debe buscar la mejor oferta en términos de precio/calidad/servicio para la institución)
- Se deben indicar en las bases de licitación, todos los detalles pertinentes al producto / servicio a contratar.

Ej. Servicio de empaste. Detalle: Tipo de empaste que se requiere, tiempo de respuesta ante requerimiento, monto unitario de empaste, monto sobre 20 o más empastes, tiempo de entrega del producto, garantía del producto una vez recibido (todos los detalles que sirvan para evaluar la o las mejores ofertas) Todo esto permitirá que el proveedor pueda entregar claramente una oferta, dado que cuando se solicite el producto, luego de adjudicado, se hará referencia al monto adjudicado unitario.

- Los proveedores deberán cumplir como en cualquier proceso licitatorio, con las bases administrativas, documentos legales de la empresa, garantía si procede, modificaciones y términos de contrato, indemnizaciones y los que estén especificados en las bases.
- Los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores Chileproveedores deberán acreditar su
  inscripción validada y en caso afirmativo deberán presentar todo o parte de los antecedentes
  legales para contratar de acuerdo a lo que solicite en las bases administrativas o términos de
  referencia de los procesos.

# GARANTIAS

Cauciones ó Garantías por seriedad de la oferta.

- Puede ser vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo u otra forma de garantía que asegure el pago rápido y eficaz.
- Debe otorgarse físicamente, mientras no exista un sistema electrónico que permita recibirlas o validarlas a través de esta vía. Estas serán enviadas a custodiar por el Departamento Jurídico al Subdepartamento de Finanzas y Gestión Financiera.
- Puede ser en peso, unidad de fomento o moneda extranjera, de acuerdo a lo que esté indicado en las bases
- Es obligatoria para todos aquellos procesos realizados a través del portal chilecompra, sean estos de productos o servicios y que la institución requiera un resguardo de cumplimiento por parte del que ofrece el producto o servicio. (Cursos de capacitación, adquisición de materiales en grandes cantidades, estudios, servicios de aseo, servicios de correspondencia, etc.)
- El monto de la garantía debe ser la misma para todos los oferentes independientemente del tipo de garantía que presentará.
- No se puede desincentivar la participación de los proponentes. Monto máximo para la garantía de seriedad de la oferta será de \$500.000. (quinientos mil pesos). El monto será igualmente fijado por el Departamento Jurídico de acuerdo al producto que se licitará.
- Se debe anexar al documento el Anexo N° 1 que entregan las empresas en el acto de apertura como parte de la documentación legal de la empresa. Este anexo facilitará la entrega a la empresa no adjudicada.
- La devolución de la caución o garantía por seriedad de la oferta, se materializa cuando el proveedor adjudicado, firma el contrato respectivo y hace entrega de la garantía por fiel cumplimiento.

Cauciones o Garantías por fiel y oportuno cumplimiento

- Puede ser vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo u otra forma que garantice el pago rápido y eficaz, el que estará establecido en las bases
- El monto del documento será entre un 5% y un 30% del precio del contrato, salvo situaciones del artículo 42 y 69 del Reglamento y los establecidos en el Programa de Preinversión y Evaluación Ex ante, donde la garantía debe ser de un 10% del aporte FOSIS.
- Debe otorgarse físicamente, mientras no exista un sistema electrónico que permita recibirlas o validarlas a través de esta vía. Estas serán enviadas a custodiar por el Departamento Jurídico al Subdepartamento de Finanzas y Gestión Financiera.
- Pagadera a la vista e irrevocable
- Es obligatoria para contrataciones sobre 1.000 UTM (será específico ponerlo si las garantía se solicitan en los tres procesos de compra)

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- La vigencia de la garantía será mínima de 60 días o la estipulada en las bases.
- La entrega de la garantía por fiel cumplimiento a la institución, se realizará con la suscripción del contrato. Posteriormente se dictará la resolución del contrato correspondiente.
- La entrega de la garantía por fiel cumplimiento por parte de la Institución al proveedor adjudicado, se realiza una vez que el gestor haya recibido a conformidad el producto o servicio para el cual fue contratado.
- El cobro de la garantía se realizará por incumplimiento del contrato, sin perjuicio de la demanda por resolución o cumplimiento forzado.
- Los anticipos requieren estar garantizados en un 100%.
- Se debe anexar al documento el Anexo N° 1 que entregan las empresas en el acto de apertura como parte de la documentación legal de la empresa. Este anexo facilitará la entrega a la empresa una vez recibido a conformidad en trabajo encomendado en las bases.
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Existen dos tipos de bases: las administrativas y las técnicas.

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Son las "reglas del juego" tanto para el oferente como para el comprador. En ella se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

En esta etapa participan regularmente la unidad encargada de adquisiciones y la unidad requirente (cliente interno). Además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc.



Recuerde que la principal finalidad es recibir ofertas válidas y útiles, por lo que las bases deben ser comprensibles para todos los potenciales proveedores, razón que aconseja usar un lenguaje directo, sencillo y claro.

#### Contenidos de las bases administrativas

Los contenidos obligatorios de estas bases son:

- 1. La individualización del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
- 2. Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:
  - Fecha y hora de publicación.
  - > Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.
  - > Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
  - Fecha de respuesta a las consultas.
  - > Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
  - > Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
  - > Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica.
  - > Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).
  - > Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese).
  - > Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

- Fecha de adjudicación (estimada).
- Fecha de firma del contrato (estimada).
- Plazo de duración del contrato.

Recuerde que Ud. debe definir los plazos para la presentación de ofertas en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, como por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
- Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.
- Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Otras variables que se definen en las Bases Administrativas son las siguientes:

Los **requisitos y condiciones de los oferentes** para que las ofertas sean aceptadas, que considera toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.

La naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a UTM. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal ChileCompra).

Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio. Estos factores adicionales pueden ser: experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.

Los **mecanismos de evaluación**, señalando quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora. Se recomienda formar comisiones debido, entre otras cosas, a que esto dará mayor confianza a los proveedores, ya que aumenta la transparencia del proceso.

Los **mecanismos de adjudicación**, especificando la manera en que será notificado el proveedor que se adjudique la licitación.

La modalidad de pago del contrato, señalando el modo de cancelación de los pagos y las condiciones para que éstos se efectúen.

MANUAL DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

El plazo de entrega del bien o servicio, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.



Recuerde que con la licitación se pretende incentivar la participación de los oferentes. Por eso, es vital invertir tiempo en una adecuada definición de los elementos administrativos presentados.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### **BASES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA**

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación.

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

- Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
- Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

Otras características del bien o servicio a contratar.

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente necesitamos.

Sin embargo, recuerde que **no se debe hacer referencias a marcas específicas**, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión "similar a marca xxxx" o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que **tiene** que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, UD. Puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Una clara descripción del **contexto** en que se enmarca la compra y de los **objetivos o propósitos** de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.

La **metodología** deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.

Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar **productos intermedios** que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

Mientras más específico sea en los contenidos de bases administrativas y técnicas, menos tiempo deberá dedicar a responder consultas y solucionar controversias y problemas, tanto en las etapas esenciales de la licitación (recepción, apertura, evaluación, adjudicación) como en las posteriores (formalización y ejecución del contrato).

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## Procedimiento de Pago a Proveedores

El pago de una factura debe estar siempre respaldado por un memorando de recepción conforme de los bienes o servicios contratados (también vía correo institucional o a través de nota en hoja conductora), el que debe ser preparado por quien solicita el servicio (Gestor), como contraparte del servicio. Además esta confirmación de que procede el pago debe ir acompañada de la Encuesta de Evaluación de Proveedores, según requerimiento de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Este procedimiento fue instruido a través de Memorando SAF N° 00096/2007.

- a) Como consta en el Memorándum SAF N°00038/2007, a contar del 15 de marzo de 2007, el pago a proveedores se hará mediante la modalidad de transferencia electrónica.
- b) Para implementar esta medida se realizarán las siguientes acciones:
  - i. Se enviará carta certificada a todos los proveedores de la institución informándoles de esta medida, acompañando un formulario que deberá completar con los datos necesarios para el proceso de transferencia electrónica, el que deberá enviar al Departamento de Gestión Financiera del servido. Este formulario deberá ser firmado por el o los representante (s) legal (es) del proveedor.
  - ii. En caso que alguno de ellos no opte por esta modalidad, deberá presentar una declaración notarial, firmada por su representante (s) legal (es), así expresándolo e individualizando la o las personas que se autorizan para retirar cheque nominativo y cruzado, por mandato de la empresa. De no requerirlo cruzado, deberá señalarlo expresamente.
  - iii. Esta medida se aplica tanto a proveedores personas naturales como personas jurídicas.
  - iv. En las Bases de las licitaciones a que se convoquen a contar de esta fecha, se incorporará, en el ámbito de las cláusulas administrativas, una disposición que señale expresamente que la institución cancela a sus proveedores mediante transferencia electrónica.
  - v. Al momento en que el proveedor adjudicado deba firmar contrato, deberá anexar un formulario con los datos necesarios para operar el mecanismo de transferencia electrónica.
  - vi. En caso de no adoptar esta opción, deberá, en la misma oportunidad, anexar declaración notarial, según lo indicado en punto ii. anterior.
- c) Entre esta fecha y el 15 de Marzo, los cheques serán extendidos en forma nominativa y cruzados. En caso que algún proveedor solicite que no sea cruzado, deberá expresarlo mediante declaración notarial, firmada por su representante legal, individualizando, además, a la (s) persona (s) que se autoriza para retirarlos.
- d) Los contratos de consultorías, sean con personas naturales u honorarios, se cancelarán en la misma forma y condiciones señaladas en los puntos anteriores.

## PROCEDIMIENTOS NO ELECTRÓNICOS

#### EXCLUSIÓN DEL SISTEMA (Artículo 3° Ley 19.886 y Artículos 53° y 61 ° de su Reglamento))

Quedan excluidos de ser informados en el portal:

- Contrataciones menores a 3 UTM (ver punto anterior)
- Contrataciones inferiores a 100 UTM con cargo a los recursos destinados a operaciones menores(caja chica), siempre que el monto total de dicho recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Contrataciones financiadas con Gastos de Representación
- Compras secretas, reservadas o confidenciales.
- Contrataciones de personal de la Administración del Estado, reguladas por estatutos especiales.
- Contratos a honorarios con personas naturales para prestación de servicios a los organismos públicos.
- Convenios entre organismos públicos enumerados en el artículo 2° del Decreto Ley N° 1.263 del Régimen de Administración Financiera del Estado.
- Los contratos asociados a créditos o aportes, efectuados de acuerdo a procedimientos de organismos internacionales.
- Contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros.
- Contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- Contratos relacionados con material de guerra y con servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales de la seguridad nacional o pública.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

#### **GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS**

Dentro del marco de Mejoramiento de la Gestión institucional del área de abastecimiento, se considera el registro, seguimiento, gestión, etc. de los contratos generados a través de procesos de licitación realizados según la normativa de la Ley 19.886. de Compras y Contrataciones Publicas a través del portal <u>www.chilecompras.cl</u>

Dentro de los requerimientos que realiza la Dirección de compras y Contrataciones Publica, para satisfacer estándares mínimos de control de los contratos se encuentran los siguientes requerimientos:

- 1. Contar con un registro formal, ordenado y actualizado, de todos sus contratos vigentes, a nivel país.
- 2. Contar con la información relacionada con :
  - fechas de inicio y termino
  - Garantías que los respaldo y sus fechas de vencimiento
  - Multas
  - Habilidad del proveedor para contratar con el Estado (según lo que se establece en la Ley y el Reglamento)
  - Antigüedad de los contratos
  - Monto del contrato
  - La existencia de cláusula de renovación automática
  - La existencia de cláusula de término anticipado.
  - Otros: Estados de pago, Incidentes, Modificaciones, Informes / reportes de avance
- 3. Realizar convenios de suministros para aquellos productos y servicios que se utilizan frecuentemente sin certeza de la oportunidad, cantidades y/o montos. En este caso se deben considerar la generación de contratos de suministros para los siguientes ítems (siempre que no se encuentre en Contrato Marco):
  - Servicios de transporte, movilización para uso interno, para eventos con beneficiarios, traslado terrestre y aéreo, cuando corresponda
  - (Mantenciones de: maquinaria de oficina, equipos computacionales y periféricos, etc.
  - Mantención vehículos
  - Seguridad, Aseo, vigilancia y/o alarmas
  - Servicios para eventos, fotografía, amplificación, etc.
  - Mantencion de edificios: gasfiteria, albañilería, electricidad, sanitizacion y fumigación, etc.
  - Servicios de impresión, empaste y encuadernación otros.
  - Servicio de fotocopiado y arriendo maquina fotocopiadora
  - Servicio de personal temporal.
  - Servicio de correspondencia, despacho.
- 4. Gestión de los contratos, es decir realizar estudios de mercado que nos aseguren que el contrato que se mantiene es el más conveniente para los intereses institucionales, proceso que se realiza antes, y durante la vigencia del contrato.

#### 5 Renovación de contratos

No se pueden pactar cláusulas de renovación automática si montos exceden a las 1.000 UTM. Puede señalarse en las bases de la licitación, que podrá renovarse el contrato por 12 meses mas, siempre que la institución esté conforme con el servicio prestado durante el primer período y que se cuente con los fondos presupuestarios aprobados.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## Gestionar la modificación o el término anticipado del contrato

Es posible que en el curso de una relación contractual entre la entidad licitante y un particular ocurran hechos que, de alguna manera, alteren las circunstancias en que se contrató originalmente. Los contratos no son una estructura rígida. Muy por el contrario, los contratos están para ser útiles a la administración y, por tanto, **deben ser elaborados contemplando la** posibilidad de que estas circunstancias se presenten y asegurar así su flexibilidad para adaptarse a las nuevas necesidades.

La gestión de cada contrato, a través de los distintos aspectos que deben considerarse (entrega de productos, relación con el proveedor, pago, documentación, etc.), permite identificar cuando:

- > Su ejecución no está cumpliendo los términos previstos.
- Cuando cumple los términos previstos, pero éstos no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar.

En estos casos habrá que analizar si procede:

- > Introducir cambios que ajusten el contrato a las posibilidades efectivas de cumplimiento.
- Introducir cambios en los requerimientos para satisfacer las necesidades públicas que motivaron la adquisición.
- > Si corresponde, ponerle término anticipado.

Tanto la modificación como la terminación anticipada del contrato deben aprobarse mediante **resolución fundada** del servicio que contrató con el proveedor y esa resolución debe publicarse en el Sistema de Información ChileCompra dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## ESTUDIOS DE MERCADO

#### El contacto con los proveedores

- Una herramienta esencial para diseñar licitaciones efectivas y eficientes
- Tipos de contactos

#### – Permanente

- Conocer innovaciones y tendencias del mercado
- Estudios pre-licitatorios
- Analizar estrategias de licitación
- Durante proceso de licitación Contactos formales y públicos (según bases)
- Durante la ejecución de un contrato
  - Mejoramiento continúo

## **Fundamentos**

- Objetivo
  - Convertirse en compradores informados
  - Ayudar a definir la estrategia de licitación y los temas que deberán ser abordados.

#### Beneficios

- Ayuda a determinar la disponibilidad del bien o servicio.
- Ayuda a reconocer las alternativas que ofrece el mercado.
- Entrega antecedentes para evaluar el monto del contrato.
- Ayuda a especificar mejor las necesidades.
- Sirve para mantenerse al tanto de innovaciones y de las tendencias del mercado.
- Ayuda a determinar la estrategia de licitación.

## Contenidos

- Fuentes alternativas de suministro Análisis de factibilidad
- Perspectiva de los usuarios
- Perspectiva de los proveedores

## Cuándo hacerlo

- Antes de la licitación
  - Antes de comenzar, el estudio de mercado sirve para detectar las alternativas de solución disponibles
  - Durante la preparación, sirve para revisar y mejorar la especificación del trabajo
- Después de la adjudicación
  - Asegura que los acuerdos alcanzados siguen siendo efectivos en términos de precio, oportunidad y calidad técnica

- Elementos a considerar:
  - Determine qué información necesita y las preguntas que debe hacer para averiguarla
  - Identifique las fuentes de información disponibles (Internet, asociaciones gremiales, publicaciones especializadas, ferias, etc.)
  - Priorice las fuentes de información, dejando las más relevantes y analizando en qué medida satisfacen sus requerimientos
  - Prepare el cuestionario a realizar. Analice en qué medida contribuye a los objetivos del estudio.
  - Use el cuestionario como referencia para conducir la entrevista. Complete un checklist para verificar la información.
  - Registre las preguntas de los proveedores contactados

#### Recomendaciones

- Revise estudios previos. Considere información de otras instituciones.
- Involucre a todos los actores relevantes en el proceso de adquisición.
- Contacte a los especialistas en la materia, tanto en el gobierno como en la industria. Analice estrategias y mejores prácticas
- Busque directorios de industria (páginas amarillas, Internet, asociaciones gremiales, directorios comerciales)
- Revise catálogos y publicaciones de los proveedores.
- Sostenga entrevistas.
- Manténgase al día en sus áreas de especialización, suscribiéndose a revistas, asistiendo a seminarios, etc.

### > Algunas definiciones en la estrategia de una licitación

- Planes de contingencia
- Precio razonable
- Modelo de operación del contrato
  - Procedimientos administrativos
  - Procesos logísticos
  - Política de garantías y multas
- Aspectos financieros
  - Forma de pago
  - Modelo de reajuste
  - Cambios de regulación

### > Formas de evaluación y adjudicación

- Por agregación de productos servicios
  - Total global
  - Total por producto
  - Parcial por producto / zona
- Por modalidad de evaluación
  - Precio (unitario / total)
  - Puntaje (polinomio de evaluación: precio, calidad, etc.)
  - Licitación combinatoria

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Ej. el menor precio posible en una lista de 200 prods., adjudicados a no más de 3 proveedores.
- Licitación por zonas con adjudicación parcial, y restricciones interzona.

## ESPECIFICACIÓN DEL TRABAJO: CHECKLIST

- ¿Están los elementos para que los oferentes preparen una buena oferta técnica?
- ¿Están claramente especificados los resultados?¿Son realistas los objetivos y metas?
- ¿Están los elementos para que los oferentes preparen una oferta económica adecuada?
- ¿Cuentan con los antecedentes para dimensionar la envergadura del proyecto y los costos asociados?
- ¿Están los estándares de calidad claramente especificados, de modo que todos los participantes puedan evaluar su performance?
- ¿Hay restricciones innecesarias?
- ¿Están claramente definidas las condiciones de entrega? (cantidad, oportunidad, mecanismos de coordinación, tiempos de respuesta)
- ¿Se ha incluido toda la documentación de referencia necesaria?
- ¿Se han estudiado e incorporado normas y estándares de calidad para la definición de las especificaciones del trabajo?
- ¿Se han especificado claramente los requerimientos de información al proveedor, en una sección separada? ¿Se han eliminado o aclarado requerimientos de información extraños o ambiguos?

## PREPARACIÓN DE LAS BASES ANÁLISISCONTRACTUAL:

#### **Fundamentos**

- Objetivo
  - Incorporar en las bases de licitación las condiciones relevantes del contrato a firmar
- Beneficios
  - Permite administrar la parte central de la negociación en condiciones de competencia
  - Permite darse cuenta en qué medida los proveedores pueden satisfacer las condiciones contractuales relevantes para la empresa
  - Permite conocer en forma anticipada los elementos que deberán ser abordados en la negociación del contrato definitivo

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Regulaciones o restricciones legales
- Niveles de servicio exigidos
  - Condiciones de prestación del servicio
  - Mecanismos de evaluación
- Mecanismos de actualización de precios y/o revisión de las condiciones contractuales

## ANÁLISIS CONTRACTUAL: ELEMENTOS A CONSIDERAR

- Mecanismos de evaluación del cumplimiento
- Multas y mecanismos de aplicación
- Incentivos
- Condiciones de término del contrato
- Garantías y seguros
- En general, cualquier elemento que pueda incidir en los costos o en el nivel de riesgo que va a asumir el proponentes

## ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Mediciones del desempeño
  - Se están obteniendo los resultados planificados
- Aseguramiento de la calidad
  - Se está obteniendo la calidad contratada
  - Se están realizando los controles de calidad comprometidos
- Reuniones de evaluación
  - Enfoque mejoramiento continuo
  - Medidas de mejoramiento
  - Seguimiento

Todos estos pasos aseguran que nuestros procesos de contratación nos de cómo resultado un buen servicio, en el que podamos exigir los servicios ofrecidos por el proveedor en su propuesta.

## **RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Una vez ejecutada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordada en el contrato. Una adecuada gestión de la entrega significa asegurar que el producto o servicio fue entregado en:

- La cantidad acordada
- La calidad acordada
- > En la fecha (y hora) pactada

En algunos casos resulta sencillo asegurar el cumplimiento de estos elementos, mientras que en otros es más complejo. Así, es fácil gestionar las entregas "puntuales", como por ejemplo, 20 resmas de papel blanco en determinada fecha, en nuestra oficina.

Cuando las entregas definen una "relación discreta" de suministros o servicios en el tiempo o una "relación continua" de suministros o servicios que se extiende en el tiempo, la gestión de la entrega se vuelve más compleja y, en algunos casos, difusa. Un par de ejemplos:

- La contratación de un estudio para mejorar la gestión financiera de nuestra organización. En este caso, es importante gestionar el cumplimiento de todo el **proceso** y de la entrega de cada uno de los **productos intermedios** (que pueden ser informes parciales, presentaciones de avance, etc.) como del **producto final**. Igualmente relevante es **retroalimentar** en forma oportuna al oferente de las diferencias esperadas entre lo recibido y lo entregado. Ello permitirá cumplir los proyectos en los plazos previstos.
- 2. La contratación de un servicio de aseo. Acá debemos contar con mecanismos que nos permitan revisar **periódicamente** que el servicio esté bien realizado.

## MANUAL DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

## Manejo de incidentes

En el FOSIS siempre se dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

#### Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Jefatura del Departamento de Administración y Servicios convocará al Gestor del proceso cuestionado, y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de compras del FOSIS.

## Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Jefatura del Departamento de Administración y Servicios convocará al Gestor del proceso cuestionado y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de compras del FOSIS.

## Comité de Ética de Compras

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de compras del FOSIS.

El comité de ética de compras estará conformado por el (la) Subdirector (a) de Administración y Finanzas, la Jefatura del Departamento de Administración y Servicios y el (la) Jefe (a) Departamento Jurídico, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará excepcionalmente cuando sea convocado, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética de compras conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética de compras se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

## Políticas de Inventario

Cada Región definirá la periodicidad con que los usuarios solicitarán a la Bodega sus requerimientos (mensual o quincenal). Mientras no se disponga de un Software que apoye la gestión de Bodega, la solicitud del usuario se hará por escrito en un formulario diseñado para tal efecto.

Para los materiales que tienen Convenio de Suministro, cada Región definirá la periodicidad con que el Fosis solicitará sus requerimientos a los proveedores (mensual, quincenal). La cantidad a pedir (Lote de Compra) será el equivalente a la demanda estimada para el período. Mientras no se disponga de un Software que apoye la gestión de Compras, la solicitud de entrega se debe hacer por escrito.

En cada Bodega el inventario de seguridad para un material determinado será el equivalente a la demanda estimada para una semana.

Al menos una vez al año deberá practicarse inventario físico de los materiales. Los registros se ajustarán a las cantidades reales inventariadas, debiendo consignarse en "observaciones" las cantidades faltantes y sobrantes, las que deberán ser informadas al Jefe de Administración, quién decidirá el curso de acción a seguir.

## ORGANIZACION

#### Control central y regional:

Existe un control a nivel FOSIS Central y Regional, denominado Control de Bienes, que tendrá las siguientes funciones:

- A. Confeccionar los formularios de Alta, Traslado, Modificación y Baja de acuerdo con las especificaciones que en este Manual se señalan.
- B. Operar sistema de aplicación computacional de acuerdo a las instrucciones del Manual del Usuario.
- C. Mantener el archivo correspondiente a la documentación de los bienes recibidos en comodato o en arriendo.
- D. Mantener actualizado registro de control interno "Bienes de trato especial"
- E. Mantener el stock de placas con número de inventario en forma ordenada.
- F. Recibir para su posterior asignación (computadores e Impresoras), bienes adquiridos, donados o arrendados cuando la Unidad responsable no entregue directamente los bienes a los usuarios.
- G. Responsable por la colocación de placas en todos los bienes de propiedad del FOSIS, que se hayan definido como inventariables.
- H. Confeccionar y mantener actualizada periódicamente las Hojas Murales, de todas las Unidades que tienen asignados Bienes Muebles de uso bajo su responsabilidad.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Efectuar revistas semestrales de inventario selectivas a las diferentes Unidades de Inventario. Los criterios para seleccionar las unidades de inventario y/o las especies a controlar en tales revistas le corresponderán al Jefe de Administración. Luego de ser realizada dicha labor de deberá informar las diferencias que se detecten.
- J. Informar al Jefe del Dpto. de Administración y Servicios o al Jefe de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, de acuerdo a las normas de este Manual, de los bienes que se hayan extraviado. Mantener la documentación de cada bien que se encuentre en esta situación.
  - El manual de inventario se encuentra disponible como documento de apoyo en la Intranet de la Institución

# MANUAL DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

## Letras que identifican los procesos

Las letras definen el proceso ejecutado, los números el año al que corresponde

Licitaciones Públicas	
L1	Proceso de licitación pública menor a 100 UTM
LE	Proceso de licitación pública igual y mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM
LP	Proceso de licitación pública mayor a 1.000 UTM
Licitaciones Privadas	
A1	Proceso de licitación privada que proviene de una pública declarada desierta
A2	Proceso de licitación privada declarada desierta. Nuevo proceso
E1	Convenio con persona jurídica extranjera
F1	Proceso de licitación privada por confidencialidad
J1	Proceso de licitación privada por otras causales
Tratos Directos	
CO	Proceso de adquisición pública menor a 100 UTM
B2	Trato directo por remanente de adquisición anterior o servicios accesorios
A2	Trato directo por licitación privada anterior sin interesados
D1	Trato directo por proveedor único
E2	Trato directo por convenios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional
Tratos Directos por	
emergencia, urgencia	
e imprevisto	
C1	Orden de compra generada por Compra Urgente
C2	Realizar proceso de cotización
Trato Directo por	
confidencialidad	
F2	Realizar proceso de cotización
F3	Emitir orden de compra directa
Trato directo por	
Naturaleza de la	
Negociación	
G2	Realizar proceso de cotización
G1	Emitir orden de compra directa
Ordenes de compra	
R1	Orden de compra menor a 3 UTM
CA	Orden de compra sin resolución
SE	Orden de compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC
Otras terminaciones	
СМ	Orden de compra generada por contrato marco
OC	Orden de compra generada por adjudicación de proceso de licitación
CC	Proceso migrado en cambio de plataforma.



## NORMATIVA LEGAL Y NORMAS GENERALES

### NORMATIVA LEGAL

Los Contratos que celebre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las Normas, Principios y Reglamentación de la Ley Nº 19.886 denominada "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

La actual reglamentación está contenida en los siguientes documentos:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley № 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, 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 que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nº 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Reglamento Interno del FOSIS.

#### NORMAS GENERALES

#### Convocatoria a los interesados

La convocatoria a los interesados para que formulen propuestas se hará mediante el procedimiento de licitación pública.

#### Excepción en la convocatoria

Previa resolución fundada que lo disponga, procederá la licitación privada, o el trato o contratación directa en los casos fundados establecidos en el artículo 8º de la Ley 19.886:

- a) Si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o cotización privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa
- b) Si se trata de contratos que correspondieran a la terminación de un contrato que haya debido terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- c) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del Jefe Superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en la legislación pertinente.

El Jefe superior del Servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal.

- d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, procederá el trato.
- e) Si se trata de contratos de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial.
- g) Cuando, por la naturaleza de la negociación existan circunstancias que hagan indispensable acudir al trato, según criterios que señale el reglamento de la Ley.
- h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento.

En todos los casos señalados anteriormente se deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que causa el procedimiento de excepción.

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto las resoluciones fundadas deben ser autorizadas por el Director Nacional del FOSIS.

#### Mínimo de ofertas exigido para adjudicar una licitación

Dado que las licitaciones son públicas, puede ser adjudicado el único proveedor cuya oferta técnica y económicamente conveniente para la institución.

En caso de un contrato de urgencia, se debe realizar una resolución fundada firmada sólo por el Director Ejecutivo de la Institución y publicada en el portal dentro de las 24 horas de dictada.

Para las letras c, d, f y g, del artículo 8 de la ley, se debe cotizar invitando al menos a tres proponentes y se asignará al más conveniente entre las ofertas recibidas en el plazo estipulado, aún cuando se reciban menos de tres ofertas.

Una licitación puede ser declarada desierta cuando no se han recibido ofertas o bien cuando la o las recibidas no resulten convenientes para la institución. En los procesos formales de licitación se debe generar la resolución fundada que declara desierto el proceso. En los procesos menores a 100 UTM se puede adjuntar el formulario anexo.

#### Documentación de Respaldo de la Gestión de un proceso de licitación.

- Bases Regionales y Resolución que aprueba.
- Respaldo de llamado a licitación en el caso que se haya publicado en un diario de circulación nacional además del sistema ChileCompra (el recorte de dicho llamado)
- Copia del registro de compra de las bases
- Acta de cierre de recepción de propuestas
- Acta de apertura de propuestas recepcionadas
- Fichas de admisibilidad
- Fichas de evaluación
- Informe del evaluador
- Acta de adjudicación del jurado con indicaciones de las propuestas seleccionadas y las que queden en lista de espera de acuerdo a priorización
- Cartas de aviso a proponentes sobre el resultado de su postulación
- Cualquier otro antecedente que tenga relación con el proceso.

#### Modificaciones a la Normativa

La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración y Servicios será responsable de mantener actualizada la presente Normativa y los Procedimientos de Contratación, de acuerdo a la normativa vigente.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

**BIENES Y SERVICIOS** 

## POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS DE USO AÑO 2007

En relación con la consulta realizada a las Instituciones sobre las excepciones a considerar en el Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público, hemos actualizado las políticas de uso del sitio y comunicamos lo siguiente:

#### 1. Compras y contrataciones que no se informarán en el Sistema

- Todos aquellos gastos que por Ley se encuentren exceptuados de ser informados.
- Gastos de representación.
- Impuestos:
  - Permisos de circulación. a.
  - Derechos municipales. b.
  - Contribuciones de bienes raíces c.
  - d. Patentes municipales.
  - Permisos de construcción. e.
  - f. Gastos del conservador de bienes raíces.
  - Tasa de embarque. g.
  - h. Derechos y gastos aduaneros.
  - Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal. i.
  - Otros impuestos pagados por el Servicio. j.
- Peajes.
- Consumos básicos:
  - a. Agua.
  - b. Luz.

  - c. Gas.
    d. Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio, existe proveedor único. En caso contrario, se deberá realizar un contrato de suministro o bien una licitación, a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra. No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán informarse por el sitio.
- Gastos comunes de edificios o comunidades.
- Gastos bancarios.
- Gastos Notariales.
- Comisiones de Servicio.
- Caja chica.

Documentación utilizada para la elaboración de este manual:

- Ley de Compras y Contrataciones Públicas Nº 19886
- Reglamento Ley de compras y contrataciones publicas
- Condiciones de uso del Portal Chilecompra •
- Instructivo SAF para la custodia de documentación de una licitación

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## MANUAL DE USO

#### Requerimientos Técnicos

Para un buen funcionamiento del Sistema debe considerar los siguientes Requerimientos Técnicos:

1. Los navegadores adecuados para operar con el portal www.chilecompra.cl, son;Internet Explorer versión 5,5 o superior; NetScape 7,0 o superior, para lossistemas operatives Windows 98 (SE), Windows Millenium, Windows 2000 (Servery Professional), Windows XP (Home y Professional), Windows 2003 (Server),Linux, Unix y Mac OS.

2. Windows 98, Windows Millenium: Navegador Explorer 5,5 o superior, si usted navega con una versión anterior, tendrá problemas para ver los distintos tipos de menús desplegados en el portal, debido a las distintas versiones de bibliotecas delsistema operativo.

3. Windows XP con Service Pack 2: Se debe configurar para que el sitio www.chilecompra.cl pueda desplegar los elementos emergentes. de lo contrariotendrá problemas para ver las distintas ventanas. También debería agregarlocomo sitio de confianza.

4. Consideraciones sobre Proxy: Cuando existe una red con un servidor Proxy, estese debe configurar como sitio de confianza, y permitir la recepción de cookies, sin limitación en el número de aceptaciones.

Para realizar en forma electrónica las transacciones asociadas al Comprador, como Adquisiciones, Factura Electrónica, Configuración, etc., debe entrar al sitio privado de www.chilecompra.cl.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

**BIENES Y SERVICIOS** 

#### Manual de Uso: Trabajar con www.chilecompra.cl

Para acceder a las oportunidades de negocio que entrega el Estado y a información relativa alSistema de Compras Públicas y su funcionamiento, el usuario debe ingresar a <u>http://www.chilecompra.cl</u>,

El Portal cuenta con dos ambientes, un ambiente de acceso público y otro con información privada de uso exclusivo para compradores y proveedores del Estado, que estén registrados en el Portal. De esta manera tendremos:

a) Ambiente Público: Se puede navegar sin necesidad de identificarse como usuario del Sistema Chilecompra.

b) Ambiente Privado: Para acceder a esta información los usuarios deben estar registrados. Al momento de ingresar deben identificarse digitando: nombre de usuario, organización a la que pertenece y su clave en el formulario que se encuentra en la parte superior derecha de la página de inicio.

Además, hoy contamos con una nueva clasificación para acceder a la información, esto es un portal diferenciado para cada tipo de usuario. Comprador, Proveedor o Ciudadano. La principal ventaja es que usted podrá acceder en forma más directa a información con contenidos

específicos para cada tipo de usuario.

Al lado derecho de su portal, deberá ingresar los datos de acceso para ingresar a su cuenta privada de Usuario Comprador.

El Sistema cuenta con la opción "Consultas y Ayuda" ubicada en el extremo superior derecho de la página de Inicio del Portal Comprador. En la página a la que se accede encontrará Preguntas Frecuentes, Guías de Uso, Recomendaciones y Manuales de ayuda que facilitarán la operación dentro del portal www.chilecompra.cl, además de la opción "Sugerencias" para usted nos envíe sus ideas.

En caso que el usuario requiera de mayor información, nuestro sistema cuenta con una Mesa de Ayuda a la que puede acceder llamando al 600 7000 600, el horario de atención es de 08:00 a 20:00 hrs., de Lunes a Sábados excepto festivos. Asimismo a través del portal se puede acceder a la opción Reclamos, ubicada en el extremo superior derecho de la pantalla de inicio.

Si pincha la opción "Reclamos", podrá acceder a realizar Reclamos relacionados con Irregularidades en alguna Adquisición, por Pago a 30 días o bien de funcionamiento del Portal Chilecompra, al hacerlo quedará registrado con un número al cual usted puede hacer seguimiento realizando nuevamente una consulta por esta vía o a través del número de teléfono de nuestra Mesa de Ayuda (600 7000 600).

Además podrá acceder a revisar información relacionada con el Tribunal de Contratación Pública, presionando en la opción correspondiente al Tribunal.

Chilecompra pone a su disposición importantes herramientas para su instrucción: Capacitaciones presenciales, Curso de Auto instrucción, Material Audio Visual, Documentos de Apoyo e información acerca de los Diplomados. Estas herramientas tienen por objetivo ayudar y facilitar el aprendizaje y manejo de los pasos necesarios para trabajar a través del "Sistema de Compras y Contratación Pública" del portal ChileCompra.

#### Curso Web

Para ingresar al Curso Web, debe presionar el botón "Ingresar a Curso de Auto-Instrucción", que aparece en la página de Formación del Portal y seleccione el curso que desea realizar.

Este curso es modular, permite avanzar a su propio ritmo, retroceder, repetir secuencias hasta que esté seguro de haber entendido la operatoria.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### Mi Escritorio

Al ingresar sus datos de acceso, ingresa a la sección denominada **Mi Escritorio**, que permitirá realizar una gestión más eficiente al acceder a la información sobre Adquisiciones, Ordenes de Compra y Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) y Calificaciones, de manera resumida, directa y fácil, así como revisar ayudas en forma rápida y ordenada. Para ingresar a cada una de estas opciones, debe seleccionar el signo +.

En la parte superior del Escritorio, aparecerá el nombre del Usuario y la Unidad de compra a la que pertenece o en la que se está trabajando actualmente, dato importante al momento de revisar la información que contiene el Escritorio. Si desea trabajar en otra unidad de compra, deberá cambiarse haciendo clic en la parte superior de la pantalla como lo muestra la siguiente imagen.

Contiene también un buscador rápido de Adquisiciones, en Destacados podrá visualizar las Adquisiciones en Creación, Adquisiciones Publicadas en la Unidad, Adquisiciones en Proceso de Adjudicación, Órdenes de Compra, DTE, Calificaciones a los Proveedores, Calificaciones a mi Organismo y al final de la pantalla encontrará su "Informe de Gestión" el cual podrá descargar en formato Excel, para facilitar su gestión.

Para acceder a cada una de las opciones, solo debe presionar en el número que aparece a la derecha. Si el número es cero, significa que no hay procesos en esa categoría. Los procesos que se muestran son:

- > Adquisiciones en creación:
- Adquisiciones guardadas: Debe completar con el proceso de creación y publicación, o de lo contrario deberá eliminarlas.
- > Para publicar: La Adquisición está autorizada, ahora usted debe proceder a publicarla.
- > Para mi autorización: Ha sido enviada para la autorización del usuario.
- > Adquisiciones Publicadas en la Unidad:
- > Adquisiciones publicadas con preguntas del foro, Total de Adquisiciones Publicadas,
- Número de Adquisiciones que cierran en las próximas 48 horas sin ofertas.
- > Adquisiciones en Proceso de Adjudicación:
- Para Apertura Electrónica (una etapa), Para Apertura Técnica, Pendientes de adjudicar, Cerradas sin ofertas y Para mi Autorización de Adjudicación.
- Órdenes de Compra:
- Órdenes de Compra Guardadas, Órdenes de Compra con Cancelación Solicitada en los últimos 60 días y Órdenes de Compra para autorizar por el usuario.
- DTE (Documento Tributario Electrónico):
- DTE's recibidos en los últimos 30 días y DTE's pendientes por aprobar por el usuario en los últimos 30 días.
- > Calificaciones a los Proveedores:
- Calificaciones Pendientes por Realizar, Calificaciones Realizadas, Nuevos Descargos del Proveedor.
- Calificaciones a mi Organismo:
- > Nuevas Calificaciones, Descargos Revisados por Proveedores.

#### Crear Adquisición

Para crear una Adquisición, ingrese al Menú Adquisiciones y seleccione submenú Crear Adquisición.

Las Opciones de Adquisición son: Por Catálogo Electrónico o por Proceso de Adquisición.

Búsqueda de productos o servicios de CM:

1. En la sección Catálogo Electrónico del menú superior de su ambiente privado, seleccionando "Consultar Catálogo".

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### BIENES Y SERVICIOS

2. Seleccionando la opción "Ir al Catálogo Electrónico" que se encuentra en Menú Adquisiciones, opción Crear Adquisición.

En ambos casos llegará a la página principal del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, donde encontrará accesos directos a las secciones de productos y servicios con forma de separadores en la parte superior de la pantalla.

#### Búsqueda de productos o servicios de CM

En esta página principal usted encontrará:

1. Buscador de productos y servicios,

2. Listado de categorías de productos y servicios, que permite ingresar directamente a ellos.

3. Una sección de administración, que posee un conjunto de funcionalidades que le permitirán comparar productos, revisar órdenes de compra pendientes, órdenes de compra enviadas, revisar el carro de compras.

4. Una sección en la que usted podrá ver las regiones seleccionadas, con la opción de modificar esa selección y ver los proveedores que despachan a las regiones definidas.

5. Un acceso directo para ver el contenido de su carro de compras.

La primera vez que usted utilice el catálogo electrónico de convenios Marco, se desplegará la siguiente pantalla, en la que usted deberá seleccionar las regiones a las cuales destinará los productos o servicios que está comprando a través de este catálogo; de esta manera los resultados de los productos y servicios que se desplegarán, corresponderán a aquellos que posean proveedores que despachen en las regiones que usted ha seleccionado.

Seleccione las regiones de la lista. Si usted quiere que el Catálogo Electrónico mantenga las regiones que usted ha seleccionado en las futuras compras, seleccione la opción "Recordar Mi Selección", que se encuentra en la parte inferior de esta página y finalmente presione el botón seleccionar.

El proceso de compra comienza con la búsqueda de los productos o servicios que se desea adquirir. Usted podrá buscar utilizando el buscador o navegando en la lista de categorías que se encuentra en la página principal.

La lista de categorías facilita la búsqueda y selección de productos y servicios con una estructura ordenada por niveles. Una categoría es un concepto que permite agrupar los productos o servicios de características similares o que posean atributos comunes. Una categoría que se encuentre en el 1º nivel tendrá asociada un conjunto de categorías de 2º Nivel, y existe un 3º Nivel, que es el que se encuentra relacionado con los productos y servicios.

El resultado de ambas búsquedas es un listado de productos o servicios, en que usted podrá ver el detalle de cada uno de los ítems listados. Pinchando en el nombre del producto o en el botón ver detalles.

A continuación se desplegará la ficha del producto o servicio en la que usted podrá revisar información acerca de las características, descripción, atributos y estado del convenio de ese producto o servicio. Además, encontrará información sobre los proveedores que ofrecen ese producto o servicio.

Para agregar este producto al carro, ingrese la cantidad deseada en el campo habilitado para ello, y presione el botón agregar al carro. A continuación se presentará un cuadro de diálogo que le indicará que el carro de compras se ha actualizado y que existe un nuevo producto/servicio ingresado.

Nota : Recuerde que esta acción debe repetirse por cada uno de los productos o servicios que usted desee comprar o contratar.

Cuando usted haya ingresado al carro todos los productos o servicios que desea comprar o contratar, debe ir hasta la sección "Ir a mi carro" que se encuentra en la parte superior de la pantalla; pinche el icono "carro" para ingresar a la sección carro de compras. Aquí podrá revisar la información de los productos o servicios, la cantidad, el precio unitario y el total.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### BIENES Y SERVICIOS

Si usted modifica la cantidad de algún producto o servicio debe presionar el botón actualizar. Si usted necesita eliminar alguno de los productos o servicios, pinche el link eliminar ítem que se encuentra bajo el cuadro cantidad.

Para cerrar el proceso de compra o contratación a través del catálogo electrónico, usted deberá generar una orden de compra para cada uno de los proveedores seleccionados en los productos o servicios que usted tiene en su carro de compras. Para esto presione el botón *Generar Órdenes de Compra* que se encuentra en el final de la pantalla. A continuación se desplegará el listado de las órdenes de compra para generar, para cada proveedor.

Presione el botón "Generar esta orden de compra" que se encuentra al final de cada uno de los proveedores de la lista. Ingresará a la sección Generar Orden de Compra para "Proveedor". Aquí deberá distribuir los productos o servicios seleccionados en las regiones a las que usted desea que sean despachados o entregados. Una vez que ha distribuido los productos, presione el botón Actualizar. Los productos distribuidos, deben coincidir con la cantidad solicitada de productos o servicios, para que se habilite el botón enviar Orden de Compra.

Podrá seleccionar las regiones a la cual desea distribuir los productos para lo cual debe ir a la parte superior de la pantalla y seleccionar "Cambiar Regiones", luego deberá volver a principal y seleccionar "Ordenes Pendientes de envío".

Finalmente, presione el botón Enviar Orden de Compra. El sistema mostrará que se ha creado satisfactoriamente la orden de compra de sus productos o servicios seleccionados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Para enviar la orden de compra, el supervisor debe ir al menú superior, Orden de Compra, Consultar, donde deberá buscarla, editarla y luego enviarla al proveedor.

#### Adquirir por Proceso de Adquisición:

Al seleccionar la Opción 2, Crear Proceso de Adquisición, se desplegará la pantalla que se muestra a continuación.

En ella se muestran tres pasos:

o Paso 1: Completar Nombre y Tipo de Adquisición.

o Paso 2: Definir Bases / Términos de Referencia.

o Paso 3: Verificar y Enviar a Autorización.

Para saber en que paso se está, este se muestra de color naranja y los demás pasos en gris.

#### Paso1 : Completar nombre y Tipo de Adquisición

En el **primer paso**, el Comprador debe Completar el Nombre y la Descripción de la Adquisición (esta información es la que verá el Proveedor al momento de revisar la propuesta).

Luego debe seleccionar el Tipo de Proceso a realizar de acuerdo a la naturaleza de la compra. En el anexo 1, se describen cada uno de los tipos de Adquisiciones.

A continuación se realizará un ejemplo completo de Adquisición, para una Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM.

Para ello, una vez que ha ingresado el nombre de la Adquisición, baja en el formulario y selecciona el tipo de Adquisición. En este caso: "Licitación pública entre 100 y 1000 UTM.

Una vez realizada esta tarea, estamos en condiciones de acceder al Paso 2: definir las Bases o Términos de Referencia según el proceso que haya seleccionado.

#### NOTA:

Al momento de pasar al Paso 2, el sistema genera en forma automática un número único para la Adquisición que se está creando, el ID.

Este número está compuesto de tres partes, bajo el esquema 2238-3094-LE07:

El primer número o prefijo corresponde a la identificación de la Unidad Compradora del Servicio Demandante: 2238

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### **BIENES Y SERVICIOS**

El segundo número es un correlativo de todos los procesos creados por esa Unidad de Compra: 3094

El tercer grupo de caracteres hace referencia al tipo de proceso que se está realizando y el año en que se realiza: LE07.

#### Paso 2: Definir Bases o Términos de Referencia (TDR) según corresponda.

El Paso 2 corresponde a las Bases o Términos de Referencia, donde el comprador deberá completar, al menos, todos los Datos Obligatorios.

Debe llenar cada sección, seleccionando la frase "Completar Datos", donde se abrirá el formulario correspondiente.

Los datos a completar son:

- 1. Selección de Productos
- 2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante
- 3. Antecedentes Administrativos
- 4. Etapas y Plazos
- 5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas
- 6. Antecedentes Legales
- 7. Criterios de Evaluación
- 8. Montos y Duración del Contrato
- 9. Naturaleza y Montos de las Garantías
- 10. Otras Cláusulas
- 11. Ingreso de Anexos
- 12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores

Los Campos obligatorios variarán si son Bases o TDR.

#### 1. Selección de Productos y Servicios

1. Pinchar el Botón «Seleccionar Productos o Servicios».

2. Ingresar en el buscador el nombre del producto o servicio.

3. Seleccionar el producto encontrado a través del botón verde ubicado al costado izquierdo del código del producto.

Si usted conoce el código del producto que desea adquirir, debe digitarlo directamente en la casilla y luego presionar el botón "Ingresar", con esto evita tener que realizar la búsqueda.

Luego de seleccionar el producto se debe:

- a. Ingresar la Unidad de Medida.
- b. Ingresar la Cantidad a comprar.

c. Escribir las Especificaciones del Comprador. En este campo debe describir ampliamente el producto o servicio que desea adquirir para que el proveedor oferte correctamente.

d. Pinchar el botón Agregar a la Adquisición.

Luego de tener la Línea de producto ya incorporada a la Adquisición debe pinchar el botón verde "Guardar y Volver" para así retornar al índice del formulario de Bases.

#### 2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante

Para ingresar seleccione "Completar Datos". El sistema indica a través del color verde y un ticket que el paso anterior (1) está listo, (podrá modificar los datos ingresados).

El asterisco rojo indica los pasos obligatorios para el proceso que está realizando.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Para completar estos Antecedentes debe:

- 1. Seleccionar la Región.
- 2. Completar el nombre completa de la persona de contacto de la Adquisición.
- 3. Completar el cargo (opcional).
- 4. Completar el teléfono.
- 5. El fax (opcional).
- 6. Completar el e-mail.
- 7. Pinchar el botón "Guardar y Volver" para regresar al índice.

#### 3. Antecedentes Administrativos

Al igual que en los pasos anteriores, se debe seleccionar con un clic en <Completar Datos>.

Para Completar los antecedentes Administrativos se debe:

1. Seleccionar el Tipo de Adjudicación

#### Adjudicación Simple

Esta opción se utiliza para adjudicar un proceso normal de licitación y permiten que cada línea de producto sea adjudicada a un solo proveedor en su totalidad, generando automáticamente la o las OC que correspondan. Es utilizada para realizar compras de bienes más que de servicios.

### Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra

Esta opción se utiliza para adjudicar un proceso normal de licitación y permite que cada línea de producto sea adjudicada a un solo Proveedor en su totalidad, sin generar en forma automática la o las OC que correspondan. Las Órdenes de Compra deben ser generadas por el usuario a medida que va consumiendo respecto de esa Adjudicación. Es utilizada para realizar compras de bienes y servicios.

#### Adjudicación Múltiple

Este proceso es utilizado para adjudicar el **100% de una línea de producto** a uno o más proveedores y de acuerdo a la cantidad que el Comprador necesite y a la cantidad que el proveedor haya ofertado. Generalmente se utiliza cuando se piden grandes cantidades de un producto y se quiere asegurar el stock.

#### Adjudicación Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra es generalmente requerida por los Organismos Públicos cuando se ven enfrentados a la necesidad de contratar un servicio o producto por un tiempo determinado con ciertos niveles de tarifas y que se puede adjudicar a uno o más proveedores. Funcionalmente, las diferencias con la Adjudicación Múltiple es que cuando llega el momento de adjudicar, en la Adquisición por Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra puede adjudicar la misma cantidad de unidades a diferentes proveedores y no genera Orden de Compra automáticamente. Éstas deben ser emitidas posteriormente por el Usuario de acuerdo a lo que se va consumiendo.

Sus ventajas son:

i. Sirve de alternativa a la adjudicación Simple.

- ii. Ayuda a realizar las compras habituales.
- iii. Simplifica las compras pequeñas a través del portal.

iv. Permite a través de su utilización planificar de mejor forma las compras, bajando la tasa de Compras Urgentes.

## ¿*Cuándo realizar una* Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra?

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra se utiliza, por ejemplo, para los servicios de mantención de vehículos en los que pueda adjudicar por 6 meses, por ejemplo, a

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### **BIENES Y SERVICIOS**

diferentes talleres a nivel nacional. Luego de ser adjudicado este contrato, cada vez que el organismo necesite reparar sus vehículos, los envía a uno de los talleres adjudicados y emite una Orden de Compra seleccionando la opción llamada *Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC* sin necesidad de emitir Resoluciones Fundadas porque ya realizó la Adquisición, sólo debe indicar a qué corresponde y de qué ID proviene, de esta forma los datos del Adjudicado serán completados en forma automática luego de seleccionarlo. La única diferencia entre esta modalidad y la Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra es que esta última permite adjudicar a sólo un Proveedor por cada línea de producto/servicio.

Simple o Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra son los servicios de fotocopiado, servicios de reparación de máguinas de oficina, compra de alimentos, etc.

2. Seleccionar la Moneda con que se realizará la Adquisición.

3. Seleccionar en cuantas etapas se realizará la Aperturas de Ofertas. Podrá hacerlo en una etapa, es decir la Apertura Administrativa, Técnica y Económica se realizan en la misma fecha. En dos etapas, significa que podrá hacer el acto de Apertura Técnica y Económica en diferentes fechas. Esta modalidad se utiliza cuando se requiere tiempo de estudio de los antecedentes técnicos entregados por el Proveedor.

4. Luego de completar se pincha el botón <Guardar y Volver>

#### 4. Etapas y Plazos

Se completan las fechas obligatorias y opcionales de acuerdo a lo estipulado para la compra, el sistema entregará por defecto la fecha de cierre sugerida la que puede ser modificada hasta la fechas mínimas de publicación de acuerdo a lo estipulado en la normativa, para el tipo de proceso que se este realizando.

Tendrá Etapas y Plazos que completar en forma obligatoria y otros Optativos, de acuerdo a la naturaleza de la Adquisición.

Las fechas que debe ingresar (para lo cual tiene como ayuda un calendario al que se accede haciendo clic al costado del casillero para ingresar la fecha) son:

Proveedores para ingresar sus ofertas, una vez Publicada la Adquisición, sólo el Supervisor la podrá modificar para aumentar el plazo. En los Tratos Directos (CO, B2, A2, E2, C2, F2, G2 el Sistema entrega 5 días por defecto, pudiendo disminuirlas hasta llegar a 48 hrs.).

## Si el cierre cae en días sábado, domingo o festivo, el sistema lo ampliará hasta el siguiente día hábil a las 15 hrs.

**Fecha de Acto de Apertura Técnica:** Sólo verá los antecedentes técnicos ingresados por los proveedores. Podrá realizarla simultáneamente con la Apertura Administrativa o hacerla diferida.

**Fecha de Apertura Económica:** En esta etapa verá tanto los precios como los archivos económicos ingresados por los proveedores. El plazo lo define el usuario de acuerdo al tiempo que requiere para el análisis de la propuesta. Si elige realizar el acto de apertura en 1 etapa, el sistema le pedirá solamente la

Fecha de "Apertura Electrónica", esto quiere decir que verá todos los antecedentes, excepto los precios al mismo tiempo.

**Fecha Inicio de Preguntas:** Debe indicar desde qué fecha recibirá las consultas para esta Adquisición de parte de los Proveedores.

**Fecha Final de Preguntas:** Con esta fecha usted limita el plazo de recepción de consultas, calcule el tiempo que requerirá para responder y luego el Proveedor preparar su oferta.

**Fecha Publicación de Respuestas:** Fije una fecha les resulte cómoda tanto a usted como al Proveedor para que con sus respuestas pueda preparar su oferta.

Una vez que haya ingresado al menos los datos obligatorios podrá presionar el botó <Guardar y Volver> para acceder al siguiente paso.

#### 5. Requisitos de Participación e Instrucciones para presentación de ofertas.

Se deben seleccionar los que se consideren pertinentes de acuerdo a la Adquisición, para ello se pincha sobre el recuadro anterior al requisito, podrá agregar alguna descripción si lo requiere. Al menos debe escoger uno.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### **BIENES Y SERVICIOS**

Los datos que pueden ser seleccionados, como requisito de la oferta, pueden estar en ChileProveedores, en cuyo caso no es necesaria la entrega física de los antecedentes como lo muestra la siguiente imagen:

Antecedentes que se pueden solicitar en esta opción:

Experiencia de la Empresa.

Experiencia de los Consultores o Jefe de proyecto o empleados.

Ser persona Natural o Jurídica que emita facturas (contribuyente de 1º categoría).

Ser persona Natural o Jurídica que emita boletas de honorarios (contribuyente de 2° categoría).

Certificaciones profesionales, Diplomas. Tener representación oficial de marcas o empresas internacionales.

Estudios, títulos profesionales o técnicos (entregados por universidades o Institutos Profesionales). Balances, estados financieros y otra documentación contable.

Certificados de antecedentes comerciales, laborales o tributarios.

Declaraciones juradas.

Estar inscrito en algún registro especial.

Cobertura o presencia regional.

También se puede agregar un Nuevo Requisito Adicionalmente, deberá seleccionar, al menos, una de las siguientes opciones:

#### 6. Antecedentes Legales

Se seleccionan los antecedentes según lo definido por la institución como Antecedentes Legales para la presentación de los oferentes.

Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.

Los antecedentes están divididos en:

Antecedentes legales para Ofertar.

- o Para persona natural.
- o Para persona jurídica.
- Antecedentes legales para ser Contratado (Datos Obligatorios).
- o Para persona natural.
- o Para persona jurídica.

De acuerdo a lo que indica la Ley y el Reglamento de Compras Públicas, es obligatorio solicitar antecedentes para Contratar, puntualmente los documentos que permitan certificar la Habilidad del Proveedor para ser contratado por el Estado o bien estar registrado en Chileproveedores. Usted podrá agregar otro tipo de antecedente que no se encuentre entre los propuestos por el sistema. En forma adicional, se encuentra habilitado un cuadro de texto, en el cual se pueden escribir las observaciones de entrega que el comprador estime conveniente. Una imagen de la pantalla de Antecedentes Legales que se despliega, se muestra a continuación.

Para ingresar la información, se debe dar clic en el botón <Guardar y Volver>.

**NOTA:** Es importante definir la forma en que los antecedentes deberán ser entregados en el caso de los Proveedores que no tengan servicios contratados con Chileproveedores.

#### 7. Criterios de Evaluación

Se seleccionan los criterios de Evaluación según lo definido por la institución para que los oferentes estén en conocimiento.

Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.

En la pantalla siguiente se deben seleccionar los criterios según los cuales se evaluarán las ofertas y luego definir su porcentaje, deben ser a lo menos dos y **estos sumados deben dar el 100%.** 

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### BIENES Y SERVICIOS

Si desea incorporar alguna descripción, podrá hacerlo en el campo de texto que se abrirá al seleccionar el criterio respectivo. En el ejemplo que se muestra a continuación, se ha decidido que el criterio de evaluación de ofertas es: 50% servicio o asistencia técnica y 50% Plazo de entrega.

Finalmente, debe dar clic en <Guardar y Volver>.

Recuerde que los criterios de evaluación son obligatorios para todos los procesos.

Recuerde que es fundamental que defina correctamente los criterios bajo los cuales evaluará las ofertas presentadas por sus proveedores.

Deberá hacer un cuadro con las ponderaciones y el puntaje que obtuvo cada uno de los oferentes y agregarlo como archivo adjunto a la licitación.

#### 8. Montos y Duración del Contrato

En este ítem se define la información referente al contrato, montos y duración del mismo. Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.

Una vez ingresada la información se debe dar clic en <Guardar y Volver>.

#### 9. Naturaleza y Montos de las Garantías

Se definirán en este ítem las garantías asociadas a Garantía de Seriedad de las Ofertas y Garantía de Fiel Cumplimiento. Se accede haciendo clic en <Completar Datos> En ambos casos la información a ingresar es la misma. En caso de requerir un tipo distinto de Garantía, se puede acceder haciendo clic en <Agregar otra Garantía>. Una vez ingresada toda la información se da clic en <Guardar y Volver>.

#### 10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

Si lo requiere puede incluir cláusulas adicionales a las bases. Se completa en el cuadro de texto respectivo el título de la cláusula y la descripción de la misma, si se desean incorporar nuevas cláusulas debe pinchar el botón <Agregar Nuevas Cláusulas>. Al terminar de completar la información se pincha <Guardar y Volver>

#### 11. Ingreso de Anexos

Todos los anexos referidos al proceso se incluirán dentro de este ítem. Para el ingreso de anexos se debe seleccionar el documento a ingresar, definir el tipo de documento y agregar una descripción que identifique cual es el contenido del mismo, luego se pincha Ingresar Archivos. Finalmente se da clic en <Guardar y Volver>.

#### 12.- Autorización: Definir Lista de Autorizadores

Al completar todo el formulario de Bases de la Adquisición el comprador, deberá ingresar al paso 12 para completar parte o todos los antecedentes del Documento que aprueba las Bases (Resolución o Decreto generalmente) y crear la Lista de Autorizadores para luego enviar al Supervisor. El Subpaso 12 es opcional para los Tratos Directos.

El Supervisor deberá buscar la Adquisición en el Escritorio o en el menú Adquisiciones, Consultar Adquisición.

En el Escritorio debe digitar el Nº de Adquisición y hacer clic en <Buscar>. El Sistema mostrará como resultado de la búsqueda, la adquisición en estado Enviada al Supervisor.

Éste deberá ingresar a través del icono Lápiz, "Editar Adquisición" para continuar con el proceso.

Con esta acción se mostrará el índice de creación del formulario de Bases en el que aparece esta vez como OBLIGATORIO el Subpaso 12, Crear Resolución y Lista de Autorizadores, pero sólo es obligatorio definir la lista de Autorizadores, el documento puede ser llenado más adelante, antes de publicar. Toda Licitación debe contar con una Resolución o Decreto que Apruebe dicha publicación y al menos, un Autorizador que firme la Adquisición. Esta opción es optativa para los Tratos Directos con Cotizaciones. Una imagen de este ítem se muestra a continuación:

Los datos requeridos y los pasos a seguir para completar el Documento de Aprobación de Bases está claramente descrito en la página 62 del presente manual.

Licitaciones

• Tratos Directos(CO)

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

#### BIENES Y SERVICIOS

Las firmas que autorizarán los procesos de compras se realizarán mediante una aplicación en el sistema que permitirá firmar a personas que pueden ser usuarios del sistema (supervisores) o por personas externas a la Entidad que no necesariamente deberán estar registrados como usuarios en el portal. Esta aplicación permitirá incorporar en el sistema a las distintas áreas autorizadoras.

Si el Autorizador que desea definir es Usuario, vale decir, tiene claves de acceso al sistema deberá seleccionarlo de la siguiente forma:

1. Buscar la Unidad de Compra a la cual pertenece y seleccionarla.

- 2. Seleccionar el Nombre de la persona.
- 3. Pinchar el Botón Agregar.

Si la persona que autorizará la Adquisición **no es usuario del sistema**, se deben completar los datos de nombre, correo electrónico y comentarios para el e-mail y luego hacer clic el botón **Agregar**.

Al Autorizador Externo le llegará un correo electrónico con un link el cual deberá pinchar para visualizar la Licitación y finalmente Aprobarla.

Una imagen del e-mail que recibe el Autorizador se muestra a continuación:

Al tener a los Autorizadores ya seleccionados y opcionalmente haber completado los datos de Documento de Aprobación de Bases, se hace clic en <Guardar y Volver>

Luego en el Índice de creación se debe pinchar Siguiente Paso para continuar el proceso. Una vez que se ha dado clic en «Siguiente Paso», el Supervisor envía la Adquisición a Autorización, haciendo clic en el botón «Enviar a Autorización», como se muestra en la siguiente imagen.

#### Autorizar Adquisiciones

El Usuario que haya sido designado como "Autorizador" para una Adquisición puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú Adquisiciones al submenú Autorizar Adquisición.

En la pantalla que se despliega, se escribe el Número de la Adquisición y se hace clic en el botón <Buscar>. Con ello, en forma automática se despliega el proceso indicado en la búsqueda. Para Autorizarla, debe pinchar el icono <Firmar Adquisición> que está bajo la columna Acciones.

En la pantalla que se despliega, se escribe el Número de la Adquisición y se hace clic en el botón <Buscar>. Con ello, en forma automática se despliega el proceso indicado en la búsqueda. Para Autorizarla, debe pinchar el icono <Firmar Adquisición> que está bajo la columna Acciones.

Para "Firmar" debe completar los datos de ingreso del usuario con Username, Nombre Organización y Clave para luego pinchar el botón <Autorizar y Firmar>.

De esta manera la Adquisición quedará firmada por el usuario Autorizador.

#### Publicación:

Al tener la Adquisición todas las Autorizaciones concedidas a través de las firmas, se encontrará lista para ser Publicada.

Si una vez Autorizada la Adquisición, pero antes de Publicar, usted realiza alguna modificación, será OPCIONAL la solicitud de nuevas Autorizaciones, ya sea a nuevos o a los anteriores Autorizadores, eso lo definirá el usuarios a través de los botones indicados en la gráfica siguiente.

Para Publicar el proceso, se buscará la licitación por su número y se hará clic sobre el icono Publicar la Adquisición.

Al pinchar el icono Publicar el sistema le mostrará la pantalla que corresponde al ingreso de los datos del Documento de Aprobación de las Bases, si estos datos fueron completados antes, sólo deberá pinchar <Publicar>, de lo contrario deberá completarlos como se indica a continuación. Recuerde que en caso de ser un Trato Directo, no se requerirán estos datos. Es así como debe ingresarse al sistema:

- 1. Número del Documento.
- 2. Fecha.
- 3. Vistos.
- 4. Considerando.
- 5. Nombre de la persona que firma.
- 6. Cargo de la persona que firma.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

**BIENES Y SERVICIOS** 

Luego de completar los Datos se pincha el botón Publicar. Esto se muestra en la siguiente imagen.

Una vez que estén completos los datos, deberá hacer click en el botón <Publicar> y si todos los datos están correctos, la Adquisición quedará publicada.

Luego de Publicar un proceso deberá esperar los días de publicación de acuerdo a lo que se estableció en las Bases o TDR para la recepción de las ofertas. El sistema automáticamente cerrará este período cuando el plazo se cumpla, según la fecha y hora que se indicó en las Bases.

#### Apertura Electrónica de Ofertas

Los Procesos de Apertura y Evaluación de las Ofertas presentadas por el sistema podrán ser definidos en una o en dos etapas al momento de creación de la Adquisición en el ítem Antecedentes Administrativos del paso 2.

Cada Apertura generará un Acta que registra la etapa del proceso. Se Incorporan a la apertura de ofertas, la Individualización de los oferentes; Descripción del bien y/o servicio ofrecido; precios unitarios y totales; Garantías y Observaciones al acta dentro de las 24 horas siguientes a la Apertura, a través del sistema. Para realizar la Apertura de Ofertas esta Licitación debe encontrarse en estado Cerrada, esto quiere decir que se ha cerrado el proceso de recepción de ofertas. Para ello puede utilizar los filtros de búsqueda de Adquisiciones o bien el Escritorio.

Para ver las Ofertas deberá ingresar al icono Ver Ofertas a la Adquisición, una vez que se ha buscado la Adquisición, el icono que está al costado derecho permitirá a usted ver a los Proveedores participantes en esta Adquisición.

El siguiente paso es seleccionar el botón para realizar la Apertura Electrónica.

Los cinco pasos son:

Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos.

Paso 2: Resultados de Apertura Administrativa.

Paso 3: Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos.

Paso 4: Acta de Apertura Técnica.

Paso 5: Apertura Económica.

#### Adjudicación

Para Adjudicar la Adquisición, debe ir al menú Adquisiciones, opción Consultar Adquisición, luego buscarla por el número (esto se vio anteriormente) y seleccionar el icono Ingresar Acta de Adjudicación.

Para Adjudicar se deben completar 4 pasos. El Quinto corresponde a Enviar Orden de Compra. Los pasos son:

- 1. Seleccionar líneas para adjudicar.
- 2. Ingresar Monto estimado del Contrato.
- 3. Adjuntar Resolución.
- 4. Acta de Adjudicación.
- 5. Enviar Orden de Compra.

Podrá seleccionar el icono Ingresar Adjudicación o Desertar, a cada línea o a la Adquisición completa, seleccionando la casilla ubicada a la derecha de la línea de producto.

En los casos de Adquisiciones con Adjudicación Múltiple, Simple sin O/C y Múltiple sin O/C no aparece el botón "Adjudicar Seleccionados".

Para Adjudicar la oferta, seleccione el link "Adjudicar" ubicado a la derecha de la oferta seleccionada.

Una vez que haya Adjudicado cada línea de producto/servicio, deberá ir al punto 2, que es donde usted deberá definir la lista de Autorizadores en caso de las Licitaciones, opcionalmente podrá completar en esta instancia los datos del documento de Aprobación de la Adjudicación (Resolución o Decreto) de la misma forma que para la publicación. Recuerde, estos datos son Obligatorios sólo para las Licitaciones.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

Cuando haya finalizado, presione el botón <Siguiente Paso> para acceder al Paso 2 y continuar con la Adjudicación.

El Paso 2 corresponde a Ingresar Monto Estimado del Contrato. Debe ingresar el monto total estimado a contratar, ya sea bienes o servicios.

Para continuar con el proceso de adjudicación deberá presionar el botón <Siguiente Paso>. El sistema mostrará el Acta de Adjudicación, la que deberá enviar a Autorización.

El sistema mostrará el resultado del envío para Autorización. Luego, el Autorizador de la Adjudicación debe ingresar al sistema, ir al Menú superior Adquisiciones, Opción Autorizar Adquisición y buscarla por el número.

Deberá presionar el icono firmar Adquisición, ingresar su Nombre de Usuario y Clave y presionar el botón Autorizar y Firmar. Terminado este paso, debe buscar nuevamente la ID, en Consultar Adquisición, seleccionar el icono ingresar Acta de Adjudicación, seleccionar Siguiente Paso, luego Siguiente Paso y llegará al paso Nº3, Resolución de Adjudicación.

Si en el Paso 1 no completó los datos del Documento que aprueba la Adjudicación, deberá hacerlo aquí para poder continuar con el proceso y finalmente presionar el Botón <Adjudicar>. Pasará al Paso 4, <Acta de Adjudicación> y el sistema entregará un mensaje de fin de proceso.

#### Orden de Compra

Usted podrá buscar una Orden de Compra a través de su Escritorio, donde aparecerá claramente señalado, las Órdenes de Compra en estado Guardada, las órdenes de compra en estado Cancelación Solicitada en los últimos 60 días y las que usted tiene pendientes por Autorizar.

En este caso, el Sistema listará todas las Órdenes Guardadas para que usted las pueda Editar según corresponda, podrá incluir anexos para posteriormente enviarla a aprobación (siempre que sean directas).

Al editar la OC, se desplegará la siguiente pantalla con la información de la Orden de compra, podrá ingresar anexos, incorporar el ID Compromiso del Sigfe (si corresponde), **Confirmar y Enviar**.

Es posible asignar otro nombre a la Orden de Compra, si lo desea. Puede además, incorporar algún archivo adicional en "Anexos y Resolución" como Dirección de despacho y dirección de envío de la Factura.

En el caso del "**Impuesto**", el Sistema por defecto incluye el 19%, para modificar o eliminar esta cantidad, debe hacerlo manualmente modificando la casilla "**Impuesto**" que está en el cuerpo de la OC.

Además, usted puede modificar la cantidad de producto y el descuento por cada línea, para esto debe pinchar el icono lápiz de cada línea a modificar. Recuerde siempre realizar los cambios de manera responsable y consciente de lo que esa modificación pueda implicar.

No olvide que el proceso de Adquisición termina con el envío de la Orden de Compra al Proveedor y la Aceptación de parte de este.

#### Solicitar Autorización de Órdenes de Compra

Para las Órdenes Compra contempladas como excepciones en el Art. 8º de la Ley 19.886 y Art. 10º del Reglamento C1; D1; F3; G1, será **OBLIGATORIO** completar los Datos de Aprobación, el Documento que fundamenta y autoriza la realización de la respectiva Orden de Compra, como así también crear la lista de Autorizadores que debe contener al menos a un Autorizador.

Para aquellas que son Órdenes de Compra CM; OC; R1; CA Y SE, será **OPCIONAL** completar los datos de Aprobación y el Flujo de Autorización. De manera Opcional, usted podrá adjuntar archivos anexos si fuese necesario.

Para definir a los autorizadores debe seleccionar el botón "Ingresar Datos de Aprobación". Se desplegará la siguiente pantalla donde podrá ingresar los antecedentes de la Resolución y definir a los Aprobadores.

Este procedimiento es igual al que se utiliza para La Autorización de Publicación o Adjudicación de una Adquisición.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

**BIENES Y SERVICIOS** 

Una vez definido el o los Autorizadores, deberá "Agregar" la información y "Guardar y Volver", finalmente pinche el botón "Confirmar". Podrá visualizar la Orden de Compra y "Enviar a Autorización".

#### Autorizar Órdenes de Compra

Para Autorizar una Orden de Compra, debe ir al menú Orden de Compra e ingresar a la opción "Autorizar Órdenes de Compra". A través de los diferentes filtros podrá encontrar la OC que requiere Autorizar.

En caso que el Autorizador sea externo, vale decir no tiene claves de acceso al sistema, la forma de autorizar una OC es a través de un correo electrónico que este recibirá con un link el cual deberá pinchar para visualizar la OC y finalmente Aprobarla.

Una vez Autorizada, deberá buscar la Orden de Compra desde el menú "Consultar", seleccione el icono "Enviar Orden de Compra", complete los datos de la Resolución o Documento que aprueba el Proceso y finalmente Envíela al Proveedor haciendo clic en el botón "ENVIAR".

#### Cancelación Unilateral De Orden De Compra:

La plataforma de ChileCompra permite, que un Usuario Supervisor, por motivos que debe especificar, Solicite la Cancelación de una Orden de Compra al proveedor adjudicado.

Para esto debe buscar la Orden de Compra desde el Menú "Consultar" Se puede "Solicitar la Cancelación" de las Órdenes de Compra que se encuentran en los siguientes estados:

## En Proceso

#### Aceptada

Si es que el proveedor no se pronuncia sobre la Solicitud de Cancelación en las próximas 24 horas hábiles luego de haberla solicitado, el Comprador tiene la opción de "Cancelar Unilateralmente" la Orden de Compra.

Si el proveedor no cumple con la entrega, puede usted solicitar la cancelación de la OC a través del icono Solicitar Cancelación de OC.

Cuando esto ocurre, la Adquisición correspondiente queda en estado "Adjudicada con Orden de Compra Rechazada". Ésta puede ser Readjudicada por el Comprador para generar una nueva Orden de Compra o bien dejarla Desierta. Para realizar el proceso de readjudicación es necesario que repita los pasos descritos en el capítulo de Adjudicación.

#### Licitación Privada:

En el **paso 1** de la Creación de una Adquisición, se deben completar los datos de nombre y objeto de la Adquisición para luego seleccionar la opción Licitaciones Privadas donde se muestran todas las alternativas que el Sistema ofrece para realizar este tipo de Adquisiciones (una descripción de ellas aparece al inicio de este capítulo, página 22).

Seleccione la opción que corresponda al tipo de Adquisición que desea realizar y pase al siguiente paso.

La diferencia entre una Licitación Pública y una Licitación Privada es en la opción 3 del paso 2: Antecedentes Administrativos, donde especifica el tipo de convocatoria "Cerrada" y deberá seleccionar los Proveedores que desea invitar, con el botón "Invitar Proveedores".

Debe dar clic en el botón <Invitar Proveedores> que aparece a la derecha de Tipo de Convocatoria. Se desplegará la siguiente pantalla donde puede buscar por RUT, por nombre o por rubro, luego del Resultado de la búsqueda, que se muestra en la casilla de la izquierda, seleccione a través de los botones <Agregar> o <Agregar todos>. Una vez que haya seleccionado a los Proveedores que desea invitar, haga clic en <Guardar y Cerrar.>.

Nota: Bajo la lista de seleccionados encontrará un link que lo llevará a revisar los datos de inscripción en ChileCompra, de cada proveedor seleccionado.

Los pasos son: 1) Buscar los proveedores. 2) Seleccionar del total de proveedores encontrados, aquellos tres que serán invitados. 3) Está la opción de ver los datos de los proveedores
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

seleccionados. 4) Una vez que se han seleccionado, al menos los 3 proveedores se puede <Guardar y Cerrar>.

### Trato Directo

En el **paso 1** de la Creación de una Adquisición, se deben completar los datos de nombre y objeto de la Adquisición para luego seleccionar la opción Tratos Directos donde se muestran todas las alternativas que el Sistema ofrece para realizar este tipo de Adquisiciones (una descripción de ellas aparece al inicio de este capítulo, página 22).

Nos encontramos que los Trato Directos nos permiten hacer un proceso o bien una orden de compra directa al proveedor.

El proceso es igual al que se debe realizar para una Licitación Privada.

### Compra Urgente

El Sistema nos ofrece dos formas de realizar una Compra Urgente, una opción es a través de una Adquisición por proceso, abierta o cerrada, con un plazo de cierre de 50 horas

modificable a 48. Quiere decir que cotizará a través del Sistema y adjudicará en un plazo mínimo de 48 hrs.

La diferencia con una licitación pública es que la Compra Urgente la realiza con Términos de Referencia y no se utilizan Bases de Licitación

No debe olvidar ingresar la Resolución que fundamenta la Urgencia de su compra. Otra forma es realizarla como una Orden de Compra Directa, el procedimiento es igual que cualquier otra Orden Directa, recuerde que en este tipo de OC también deberá adjuntar el Documento que autoriza su uso, además de indicar a el o los Autorizadores que corresponda.

El formato de las diferentes Órdenes de Compra es el mismo. En el caso de las OC sin resolución y las de 3 UTM: no se requiere de una Resolución o Decreto que autorice el mismo.

### Otras Órdenes de Compra

Existen tres opciones de Órdenes de Compra tipificadas como otras órdenes de compra. Estas son "Orden de Compra Menor a 3 UTM" (R1), "Orden de Compra sin resolución" (CA) y Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE) Solo debe asegurarse que su Proveedor esté Registrado y cumpla con las habilidades que indica la Normativa para poder contratar con ellos. La única OC de estas tres que presenta una diferencia en la forma de completar los datos es la que tiene nomenclatura SE. Este tipo de OC se utiliza cuando se realizó una Adquisición cuya modalidad de Adjudicación fue "Sin emisión Automática de OC", en el cuerpo de la Orden aparece un campo llamado "Datos de la Licitación", en este deberá indicar el ID de la Adquisición adjudicada y el presionar "Buscar", el sistema levantará una nueva ventana que indica a el o los proveedores adjudicados para este proceso. Cuando esta ventana se levante usted deberá seleccionar al proveedor a quien desea enviarle la OC, para eso presione el icono "Lápiz", el sistema llenará automáticamente los datos tanto del proveedor como de el o lo productos / servicios adjudicados y los montos adjudicados, este último dato junto con la cantidad de lo solicitado, pueden ser modificadas por usted.

### Calificaciones a los Proveedores

Este módulo permite a los Compradores evaluar la gestión realizada por un Proveedor determinado que haya recibido una OC a través del portal <u>www.chilecompra.cl</u>. Además, usted podrá consultar las evaluaciones que otros compradores le hayan hecho aun proveedor, siempre que se encuentre en la etapa de Apertura de su Oferta, esto lo podrá ver en la sección "Calificaciones" de la Ficha Electrónica Única del Proveedor", siempre que el Proveedor esté inscrito en Chileproveedores. Los Proveedores por su parte podrán revisar las calificaciones que les hayan realizado y también realizar descargos a las mismas.

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE

**BIENES Y SERVICIOS** 

### 1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores.

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores, debe ingresar a la sección "Mi Escritorio" y seleccionar el signo ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.

Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

i. **Calificaciones Pendientes por Realizar**: Son todas las Calificaciones a Proveedores que usted aún no realiza.

ii. **Calificaciones Realizadas**: Permite ver las calificaciones que usted ha realizado para los diferentes proveedores.

iii. **Nuevos Descargos del Proveedor**: Aquí podrá revisar los descargos que hayan realizado los proveedores a alguna evaluación.

### 2.- Cómo Calificar a un Proveedor.

Para calificar a un Proveedor deberá hacer click sobre el número que presente la opción **Calificaciones Pendientes por Realizar,** en la sección **Calificaciones** de su Escritorio.

Usted podrá ordenar la información según el campo de interés, por ejemplo, por Monto de Contrato. Podrá también imprimir la información y seleccionar a más de un proveedor a la vez o postergar la evaluación.

Permite postergar la Calificación por 1 semana, 1 mes, 3 meses o 6 meses. Al postergar una Calificación, el sistema solicitará confirmación, mediante el siguiente cuadro de dialogo.

Permite Imprimir la información que se ve en pantalla.

Permite acceder a todas las Calificaciones que usted postergó anteriormente para finalizarlas.

Si completó el **Formulario de Calificación** y está seguro de sus respuestas, debe presionar el botón "*Cerrar y Enviar Calificaciones*". El proceso será confirmado mediante el siguiente mensaje:

### 3.- Cómo Revisar una Calificación Cerrada.

Para revisar una calificación previamente Cerrada y Enviada, debe hacer click sobre el número que presente la opción **Calificaciones Realizadas** en la sección "**Ver Calificaciones**" en su "Escritorio". Esta sección presenta la siguiente pantalla inicial: **Calificaciones Realizadas**.

### 4.- Cómo Revisar un Descargo Realizado por un Proveedor.

Una vez que la calificación ha sido "Cerrada y Enviada" por parte del comprador, el proveedor involucrado será informado y tendrá la oportunidad de realizar un descargo (responder) a la calificación del comprador.

Cuando el proveedor haya contestado, podrá revisar dichos descargos, haciendo clic sobre la opción **Nuevos Descargos del Proveedor** de la sección "**Ver Calificaciones**" de su "Escritorio". La sección **Descargos** presenta la siguiente pantalla inicial:

### 5.- Cómo Revisar las Calificaciones acumuladas de un Proveedor.

Cuando usted se encuentre en la etapa de Apertura de Ofertas tendrá acceso a revisar la ficha con los datos del proveedor, para eso deberá pinchar sobre el nombre y Rut del oferente, se levantará la ventana adjunta si es que está registrado en Chileproveedores. Seleccione la última viñeta que dice "**Calificaciones**", para revisar el detalle de las Calificaciones y los Descargos, presione sobre el porcentaje correspondiente a cada pregunta.

### Calificaciones a mi Organismo

Este módulo permite a los Compradores revisar las calificaciones de sus Proveedores a los procesos de su Unidad de Compra y realizar sus descargos a las mismas. Al igual que la calificación a proveedores los descargos se realizan por única vez.

### 1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo:

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo, debe ingresar a la sección "Mi Escritorio" y seleccionar el signo ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

iv. **Nuevas Calificaciones**: Son todas las Calificaciones que ha recibido su unidad de Compra de Proveedores que han participado en diferentes procesos, los que deberá revisar y hacer sus descargos si fuera necesario.

v. **Descargos Revisados por Proveedores** : Permite identificar los procesos que tienen descargos y que han sido revisados por los proveedores.

vi. **Total Descargos Realizados**: Aquí podrá visualizar el total de las adquisiciones que se encuentran calificadas y con descargos realizados.

### 2.- Cómo Realizar un descargo:

Para realizar un descargo deberá hacer click sobre el número que presente la opción Nuevas Calificaciones, en la sección Calificaciones a Mi Organismo de su Escritorio.

Deberá ingresar en la opción **Revisar/Realizar Descargo**, en la columna izquierda del cuadro. Se desplegará el siguiente Formulario, en el que deberá revisar, en la columna "Cuestionario para la Calificación" el recuadro "Comentario" e inmediatamente debajo, ingresar su Descargo si fuese necesario.

Una vez ingresados los descargos a las calificaciones de su proveedor, deberá hacer clic en el botón Cerrar y Enviar Calificaciones.

Cualquier otra materia acerca del Uso del sistema, puede ser encontrada en el Portal Chilecompra, o consultada a través de la mesa de ayuda.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## **FLUJO DE COMPRA POR LICITACIONES**



# **FLUJO PROCESO DE COMPRA**

# PROCESO PARA ADQUISICIONES MENORES A 100- TRATO DIRECTO – GENERAL



## **FLUJO PROCESO DE COMPRA**

# PROCESO PARA ADQUISICIONES MENORES A 100- TRATO DIRECTO – **DAS**



## Estructura Orgánica Institucional



Monday, 30 de January de 2006

Estructura Orgánica Región grande: V, VIII, RM

Friday, 03 de February de 2006



Estructura Orgánica Región Mediana: IV, VI, VII, IX, X

Friday, 03 de February de 2006



Estructura Orgánica Región Pequeña: I, II, III, XI, XI

Friday, 03 de February de 2006



# ANEXOS PARA SU USO EN LICITACIONES PUBLICAS

### ANEXO N°1

### FICHA IDENTIFICACION PROPONENTE

(Para Persona Jurídica o Persona Natural adherir fuera del sobre Antecedentes Legales)

Razón Social o Nombre*	
Nombre de Fantasía	
Rut*	
Domicilio Legal*	
Comuna, Ciudad*	
Giro de la empresa o Profesión*	
Teléfono (s) y Fax *	
Correo electrónico*	
Nombre y Rut Representante Legal	
Datos de Escritura Pública donde consta la personería de quien comparece como representante (fecha, título de la escritura, Notaría Pública)	
Numero de Registro Público (en caso de tratarse de un servicio de consultoría)	
Banco y N° de cuenta	
Contacto Empresa	

\* Datos mínimos obligatorios para el participante persona natural

Nombre y Firma Representante Legal

0

Nombre y Firma Persona Natural

Santiago, .....



### ANEXO N°2

### DECLARACION JURADA DE ACEPTACION Y CONOCIMIENTO DE LAS BASES

### (PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL)

Don(ña)							_, (	Cédul	a I	Nacional	de
Identidad número, (que suscribe en representación								esentación	de		
						*_,RUT					)
interesada	en	la	convocatoria	para	la	contratac	ión	de	un	servicio	de
, declara conocer y aceptar íntegramente las											las
estipulaciones de las Bases y anexos del proceso de licitación antes señalada.											
Además, reconoce no tener derecho a reclamo o aclaración alguna a las presentes bases,										ses,	
pasados los plazos establecidos para realizar consultas y aclaraciones.											
* Este campo no se llena por las personas naturales.											

Nombre y Firma Representante Legal

0

Nombre y Firma Persona Natural

Santiago, .....



PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## ANEXO Nº 3

### DECLARACION JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS

(PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL)

Don(ña)\_

que suscribe (en representación de la persona jurídica,

\_\_\_\_\_\*) declara no tener los impedimentos que

a continuación se señalan:

• Los proponentes, cuyos directivos o socios, sean cónyuges, parientes consanguíneos hasta tercer grado, inclusive, y por afinidad hasta segundo grado, o por personas ligadas por adopción, de funcionarios, a cualquier título, del FOSIS.

• Los proponentes, que no hayan cumplido con algún contrato suscrito con FOSIS y las razones de dicho incumplimiento sean imputables directamente al proponente, según conste por resolución del Servicio.

• Los proponentes que hayan sido eliminados del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.

\* Este campo no se llena por las personas naturales.

Nombre y Firma Representante Legal

0

Nombre y Firma Persona Natural

Santiago,....