

APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

RESOLUCION EXENTA Nº 454

VALDIVIA, 11 DE MARZO DE 2009

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C. Nº 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. Nº 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. Nº19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley Nº19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en él; la Ley Nº 20.314, de Presupuestos del Sector Público para el año 2009; la Ley Nº20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la resolución Nº1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, el Decreto Nº1017 de 28 de septiembre de 2007 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente del Gobierno Regional de Los Ríos.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Gobierno Regional de Los Ríos, en relación a las compras y contrataciones de bienes y servicios, debe dar cumplimiento a la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, para las compras de bienes y servicios, y su Reglamento totalendo en el Decreto Supremo Nº250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

- 2.- Que la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Ríos, confeccionó Manual Interno de Procedimiento de Compras, con el objetivo de sistematizar dichos de cedimientos, de asegurar que se desarrollen de acuerdo a la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas, permitiendo además tener claridad en las responsabilidades de cada actor del proceso, mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de contrataciones y compras, a consecuencia del conocimiento y la estandarización que entregará esta herramienta y aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de la Institución.
- 3.- Que el manual mencionado en el punto anterior, fue confeccionado en cumplimiento a Convenio de Desempeño Colectivo del año 2008 aprobado por resolución exenta Nº 216 del mismo año de este Gobierno Regional, cumplimiento verificado mediante Memorándum conductor Nº 163 de fecha 02 de diciembre de 2008, dirigido al Sr. Intendente del Gobierno Regional de Los Ríos, por el Jefe de la División de administración y Finanzas.
- 4.- Que el cumplimiento favorable de la meta comprometida, de confección del Manual de Compras, fue verificado por el Auditor Interno mediante certificado de fecha 15 de enero de 2009 de Los Ríos, lo cual fue ratificado conforme, por el Ministro del Interior, mediante oficio ord. N°2077, de fecha 16 de febrero de 2009.

RESUELVO:

ARTICULO 1.- APRUÉBASE EL MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS que se adjunta y se entiende parte integrante de este resolución, manual elaborado por la Unidad de Adquisiciones del servicio.

ARTICULO 2.- DIFÚNDASE el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, y DESE CUMPLIMIENTO de su normativa por todos los funcionarios de éste Gobierno Regional.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, NOTIFÍQUESE, Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.-

INTENDENT

IVAN FLORES GARCÍA INTENDENTE GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

√ Jefe División de Administración y Finanzas

✓ Jefe División de Análisis y Control de Gestión

✓ Jefe División de Planificación y Ordenamiento Territorial

✓ Depto. Jurídico.

✓ Archivo Unidad de Adquisiciones

✓ Oficina de Partes



MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES



INDICE

Det	etalle	Pag.
Índ	dice	1
Intı	troducción	2
	1. Definiciones	3
	2. Normativa que regula el proceso de compra	5
	3. Organización del Abastecimiento de la Institución	6
	3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	6
	3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de Abastecimi	iento 7
	3.3 El proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	8
	a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM.	9
	b.Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UT	TM. 9
	c. Compras y contrataciones inferiores a 100 UTM.	10
	4. Procedimiento planificación de compras	11
	5. Proceso de compra	
	5.1 Proceso de compra de bienes y servicios de baja complejidad	14
	5.1.1 Compra a través de Chilecompra Express (Convenio Marco)	14
	5.1.2 Compra a través de convenio de suministros vigentes	23
	5.1.3 Compra a través de Trato o contratación directa menor a 100 U	ΓM. 26
	5.2 Proceso de compra de bienes y servicios de alta complejidad	37
	5.2.1 Compras por licitación publica.	37
	5.2.2 Compra por licitación privada.	56
	5.2.3 Formulario de Bases	56
	5.2.4 Compras por trato directo (Compras urgentes, proveedor único)	57
6	Evaluación de las Ofertas	62
	6.1 Criterio de evaluación	62
	6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	65
	6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	65
7	Cierre de procesos	66
	7.1 Fundamentos de la decisión de compra	66
	7.2 Comunicados de resultados	66
	7.3 Resolución de inquietudes	66
8	Recepción de bienes y servicios	67
9	Procedimiento de pago	68
10	Política de inventario	69
	10.1 Objetivos específicos	69
	10.2 Alcance	69
	10.3 Proceso de inventario	69
11		72
	2 Manejo de Incidentes	74
13	Manual de Registro, custodia, mantención, vigencia, de Boletas de Garantía	75

INTRODUCCIÓN

Con fecha 13 de noviembre 2008, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto Nº 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 de esta institución.

1. Definiciones

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

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general
 y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios
 necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene
 como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a
 licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o
 servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación
 sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que
 determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función
 respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos
 o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del
 proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo
 establezcan los procedimientos.
- 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.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, 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.

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.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575
 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 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 Nº 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.
- Resolución Exenta Nº 471 de este Gobierno Regional, de fecha 11 de junio de 2008 que
 delega en el Jefe de División de Administración y Finanzas la facultad de firmar por
 orden del señor Intendente, entre otras, las resoluciones que autorizan la contratación o
 adquisición de bienes o servicios, a través del portal Chile compras (actual Mercado
 Publico) vía convenios marco, por monto inferior a 100 UTM.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Intendente Regional: 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 la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - · Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar
 el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado
 por la Autoridad de la Institución.
- Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de <u>www.mercadopublico.cl</u> o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.mercadopublico.el o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- Unidad de Adquisiciones: Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Sección de Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Operadores/as de compras: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados
 de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los
 requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en
 www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través
 de documentos internos.
- Supervisores/as de Compras: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.msrcadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- Unidad de Compra: Unidad dependiente de la Unidad de Adquisiciones, a la que
 pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o
 parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para
 proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal
 funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de
 bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la
 compra de un Bien y/o Servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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

- Jefe División de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Intendente Regional. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Encargado Unidad de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de
 los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases,
 Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los
 encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades
 funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen
 los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra y a los establecidos por el Gobierno Regional de Los Ríos.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe de la División de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico / formulario intranet / memo papel, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- · Cantidad requerida.
- · Monto total estimado para la contratación.
- · Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- · Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en carpetas compartidas.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra, para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

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

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán

enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe de la División de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe de la División de Administración y Finanzas, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División subrogante.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se-deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información <u>www.mercadopublico.cl</u>, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley Nº 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Sr. Jefe División de Administración y Finanzas.

En caso de ausencia de éste, por el Sr. Jefe División de Administración y Finanzas Subrogante, y en caso de ausencia de éste se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión del Departamento Jurídico.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a
 través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los
 criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión
 Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la
 División de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Sr. Jefe División de Administración y Finanzas, en caso de ausencia de este por el subrogante legal.

- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Sr. Intendente Regional.
- c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Jefe de la División de Administración y Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las
 resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos
 los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación
 serán suscritos por el Sr. Intendente Regional, previa visación del Departamento
 Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Sr. Intendente Regional.
- El Sr. Intendente Regional, podrá delegar expresa y específicamente estas funciones al Jefe de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que el Departamento de Adquisiciones disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- La División de Administración y Finanzas recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
- La Unidad de Finanzas, durante el mes de mayo, solicita los requerimientos de bienes
 y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la
 Institución.
- Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes
 y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Unidad de Finanzas.

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

- N° de personas que componen la unidad
- · La cantidad de producto que ocupa cada persona
- · La frecuencia del uso del producto
- · La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- 5. La Unidad de Finanzas, durante el mes de junio, decepciona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- 6. La Unidad de Finanzas, durante el mes de junio, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la Unidad de Adquisiciones que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
- El Encargado de la Unidad de Adquisiciones, en el mes de julio, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad de Finanzas para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a Jefe de la División de Administración y Finanzas, quién la derivará al Sr. Intendente Regional, quién aprobará el documento final. Una vez aprobado se envía documento a la Unidad de Adquisiciones, quién consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

- Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
- La Unidad de Adquisiciones, informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
- Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
- 11. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones, genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
- 12. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Unidad de Adquisiciones, se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
- 13. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- 14. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
- 15. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Unidad de Adquisiciones, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

16. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la División de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

- 17. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente las desviaciones al Jefe de la División de Administración y Finanzas. Esta División, será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
- 18. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baia complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en Formato papel.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la División de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devueive el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento.

La Unidad de Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Adquisiciones, asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando elaramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por el Jefe de la División de Administración y Finanzas. En caso de que existan observaciones antes de la firma, El Jefe de la División devuelve a la Unidad de Adquisiciones el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Administrador de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía a la Unidad de Adquisiciones, donde se registra el número respectivo interno y lo envía a la Unidad de Finanzas para el pago y la evaluación de proveedores se la envía al Administrador de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en <u>www.mercadopublico.cl</u>., al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, a la Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que el Departamento requirente realice la calificación del proveedor.

Anexo 1: Formulario de pedido de materiales de bodega.

SOLIC	CITUD PEDIDO DE MATERIALES
	VALDIVIA,
Departamento:	
Cantidad	Descripción.
	8
Firms Jefe Dpte.	Firms Encargado Materiales

Anexo 2: Formulario requerimientos de producto y/o servicio.



FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PRODUCTO O SERVICIO

PRODUCTO O SERVICIO: Sistema de adm	ninistración de información a
través de aplicaciones computacionales.	

CANTIDAD REQUERIDA: 1.

MONTO TOTAL ESTIMADO CONTRATACIÓN: 20.00 UF.

FECHA EN LA CUAL SE REQUIERE EL PRODUCTO DIA MES ANO 25 07 2008

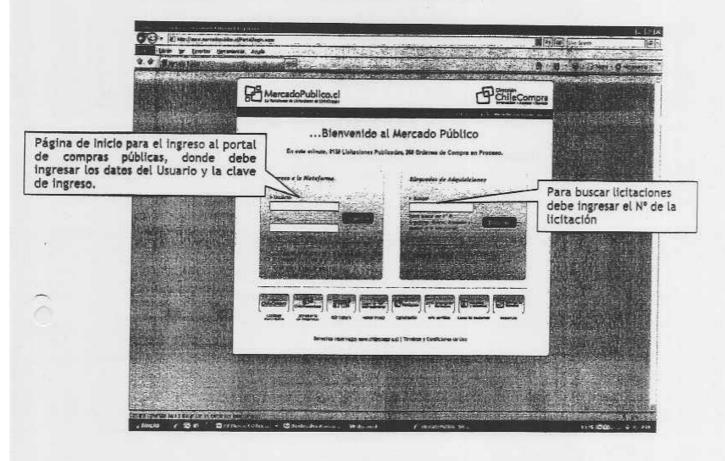
INDICAR CRITERIOS DE EVALUACION, PONDERACION Y PUNTAJE PRODUCTO O SERVICIO

No	CRITERIO	%	PUNTAJE	DETALLE
1	CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.	30%		RELACIONADO CON LOS DOCUMENTOS ANEXOS QUE DEBEN CONTENER LOS TIMBRES NOTARIALES (EN CASO DE QUE ASÍ LO INDIQUEN) Y LOS CERTIFICADOS EXIGIDOS EN LA OFERTA TÉCNICA
2	PRECIO	25%		AL OFERENTE CON LOS PRECIOS TOTALES MÁS BAJOS SE LE OTORGARÁ EL MAYOR PUNTAJE
3	PLAZO DE ENTREGA	20%		PLAZO CONTADO DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN HASTA LA INSTALACIÓN DE LAS APLICACIONES EN LOS SERVIDORES
4	CALIDAD TECNICA DEL SISTEMA	25%		CALIDAD EN EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS APLICACIONES, ASÍ TAMBIÉN LA LÓGICA UTILIZADA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE SOPORTAN EL SISTEMA

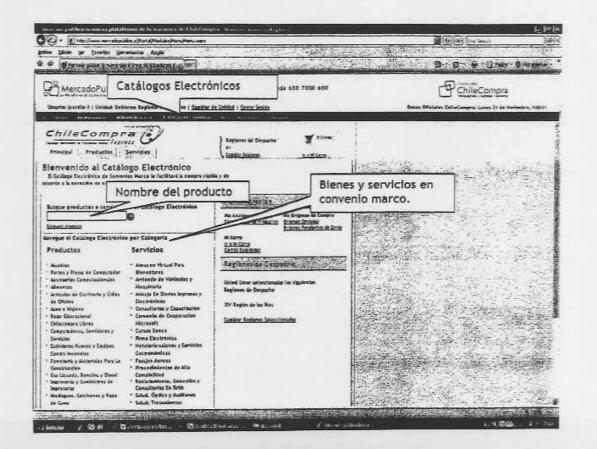
NOMBRE SOLICITANTE: HENRY AVILA
DEPARTAMENTO: INFORMATICA

FIRMA

Anexo 3: Página de inicio Marcadepublico.cl (Ex-Chilecompra).



Anexo 4: Página de Catálogos Electrónicos del Chilecompra.



Anexo 5: Resolución que aprueba compra por convenio marco.



AUTORIEA LA COMPRA POR CATÁLOGO EL MITRÓNICO DEL ERODUCTO QUE INDICA ELDENTIFICA PROVERDOR.

RESOLUCION EXENTA Nº 1034

VALDIVIA, 22 SEPTIEMBRE 2008

VISTOS:

Le dispusste en el articulo 9º de la L.O.D. Nº 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto evituadido, escotimado y subsanatimado se fijó por D.F.L. Nº 1 (19.6521) de 1000, del Ministración Secretaria Canasal de la Pescidenda, la L.O.C. Nº 19.175 sobre General y Administración Regional; la Lay Nº 19.836, sobre contento administración de servicios y un regionante emissido en el Decreto Supremo Nº 250 de 2004, del Ministración de Hacianda, la Lay Nº 20.332, de Presquestes del Sector Público para el año 2004, la Lay Nº 20.174 de 2007 que creata XIV Región de Los Ríos, la resolución Nº 320 de 1996, de la Contratoria General de la República, el Decreto Nº 1017 de 28 de septiembre de 2007 de Ministració del Inserior que mombre al Intensione del General de Los Ríos y resolución escenta Nº 471 de esto Geolemo Regional, de facha II de funho de 2008 que delega en el 196 de División de Administración y Financia la Sectional de 2008 que delega en el 196 de División de Administración y Financia la Sectiona de 2008 que delega en el 196 de División de Administración y Financia la Sectiona de 2008 que delega en el 196 de División de Administración y Financia la Sectiona de 2008 que delega en el 196 de División de Administración y Financia la Sectiona de Sectiona de Sectiona de Regional de Los Ríos y excelos del portel Chile Compresa (estual Mescado Publica) y fa servaciona de bienes o servicios, a fravés del portel Chile Compresa (estual Mescado Publica) y fa servaciona marso, por monto infestor a 100 UTM.

TENTENDO PRESENTE:

I.- Que, el Cobierne Regional de Los Rios requiere adquirir para el stock de la Unidad de Adquisiciones: 34 paquetes de papes higistaico comora hoja sencilia (é rollos de 30 ra cada paquete) y 25 paquetes és taxliz de papel nova ultra (4 rollos de 16 m cada paquete).

2.- Que, consultate el estálogo alsotrórdeo de la página web, www.mercadopublico.el., se encontre que la ampresa PROVERDORES INTEGRALAS PRISA. S.A., cuento con convento merco celabrado con la Dirección de Compresa y Contratación Pública, elendo provendora de los biones sedalados.

3.- Con, les arientes à y 14 del D.S. Nº 250, de 2004, del Ministerio de l'antenda, Regiamento de la Ley 19.885, sobalan que les entidades Reitantes exterin obligadas a consultar al carálogo electrônico untes de proceder a linitaciones o tratos directo y, obligas al servició público respectivo e adquiro a través de ses medio los productos que se anocientemen el menolorado listado, emitiendo directamente el confratista una orden de compra.

RESUEL VO:

ARTÍCULO 16. AUTORIZAR la adquirieléa a contratación por medio de nonvenio marco establación en la pligina web del cistante de contratación y compose públicas, wave-manacionistripidades del producto manainado en el NºI de los teniendo presente, con el aferente, por el plazo y monto alguiente, remiliándose la somespendiente orden de compre 1918-11429-CMCS

- PRODUCTOS: 34 paquetes de papel siglénios musion hoje seculla (6 relies de 50 m estas paquete) y 25 paquetes de toella de papel muscultre (4 millos de 16 m ceda paquete).
 - · OVERENTE (PROVEEDORES INTEGRALES PRISAL R.L.T. Nº 96.556.540-J.
 - MONTO DE LA COMPRA: \$ 74.644. Peà Instrido (setente y sustro mil selecientos sustente y sustro pesca incluido el impuesto el nelor agregado).

ARTICULO 2°. El gaste que irrogará la adquisición que se autoriza per la presente Resolución, ascendará a la suma precedentemente nitada, la que se pagará se pesos chilenos, la que se imputará al liem 22.04.007." Visueriales y Utiles de Asse⁵, del Presuposem 2002, del Gobiemo Regional de Los Rics.

ANOTESE, REFRENDESE, NOTTERQUESE, Y PUBLIQUESE EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

POR ORDEN DEL SR. INTENDENTE

MIRC/ofe

RODRION LEAVENE BESTAMANTE PETE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS CANDERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

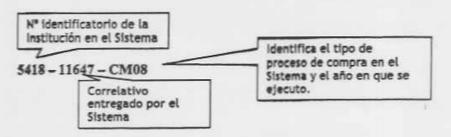
Div. Adm. y Pinanz Depto. Juridico. Offsina de Partes

Anexo 6: Formulario orden de compra.

Orden de Compra emitida por el Portal de Compras Públicas: Documento Oficial emitido por el Gobierno Regional, a través del Portal de compras públicas, mediante el cual éste adquiere el compromiso con el proveedor en relación a la adquisición de un bien o servicio.

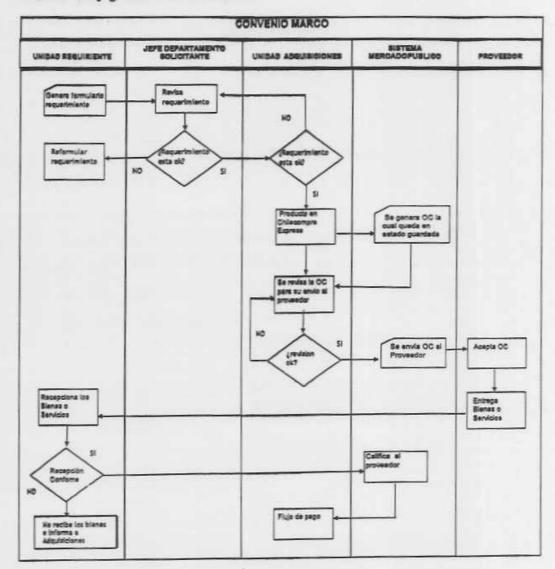


Anexo 7: Especificación del Nº de la Orden de Compra



Nº de la Orden de Compra	Tipo de Proceso de Compra
5418-11647-CM05	Contratos Marcos
5418-11622-SE08	Licitaciones Públicas, Licitaciones privadas y tratos directos.

Anexo 8: Flujograma Convenio Marco.



5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la División de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

La Unidad de Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.el.

El Administrador de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR (TTR) según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por el Jefe de División de Administración y Finanzas. En caso de que existan observaciones antes de la firma, el Jefe de División de Administración y Finanzas devuelve al Encargado de la Unidad de Adquisiciones el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, al Administrador de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones, registra el número respectivo y lo envía a la Unidad de Finanzas para el pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

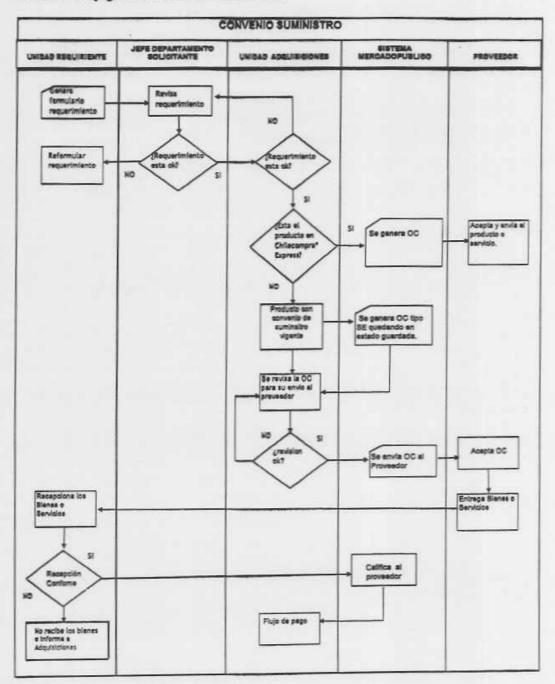
Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en <u>www.mercadopublico.cl</u> al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que el Departamento requirente realice la calificación del proveedor.

Anexo 9: Flujograma Convenio Suministro.



5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la División de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Adquisiciones, asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- · La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- · Objeto o motivo del contrato o compra
- · Requisitos que deben cumplir los oferentes
- · Criterios de evaluación
- · Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- · Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- · Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- · Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la

entrega para su V°B° a la Unidad de Adquisiciones. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada al Sr. Intendente Regional, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la División de Administración y Finanzas quién a su vez la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones. Luego, le asigna un número y lo envía a la Unidad de Finanzas para el pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Administrador de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en <u>www.mercadopublico.cl</u> al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Proceso de Cierre

La Unidad de Adquisiciones ingresa toda la información necesaria en el Portal www.mercadopublico.cl., para que los proveedores se informen del resultado final del proceso.

Paso 13: Gestión de Contrato

La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Sr. Intendente Regional, debe derivar este reclamo a la Unidad de Adquisiciones, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que el Departamento Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, a la Unidad de Adquisiciones, le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que el Departamento Requirente realice la calificación del proveedor.

141

Anexo 10: Resolución que Aprueba proceso de compra.



AUTORIJA EL PROCEDIMIENTO QUE INDICA PARA CONTRATACIÓN INFERIOR A 100 U.T.M.

RESOLUCION EXENTA Nº 802

VALDIVIA, 19 AGOSTO 2008

VISTOS

Le dispueste en el artículo 9º de la L.O.C. Nº 12.5° 5, de Bases Generales de la Administración del Estado, suyo texto reflueddo, moestinado y sistematicado se fijó por D.F.L. Nº 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Sacretaria General de la Preditación E.O.C. Nº19.175 acore Gelesmo y Administración Regional; la Ley Nº12.8° 6, sesse contestos administracións de suministro y presisción de servicios y su regismento contenta en a Decosto Supremo Nº230 de 2004, del Ministerio de Hactenda; la Ley Nº20.23°, de Presupuestos del Sector Público para el año 2003; la Ley Nº20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Les Ricu; la resolución Nº320 de 1996, de la Contaloria General de la Regibilica, el Passon Nº1017 de 23 de septientido de 2007 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente del Gebisson Regional de Los Ricos y resolución exenta Nº 471 de este Contamo Regional, de fedas III de lunio de 2008 que delega en el Jeré de División de Administración y Finanzas la fueltad de finant por orden del señor Intendenta, antre otras, las resoluciones que autorizan la sentratella e adquisidad de bienes o servicios, pravia setización a través del portal Gollesconque (astual perial mercadopúblico), de productos a color por montos inferiores a 100 UTM.

TENIENDO PRESENTE:

L. Que, el Cablemo Regional de Los Rios requiere contratar el servicio de Impermenbilización de Musos Estationes, del Zócalo del Edificio Seminario ubicado en calle Yerias Buenas de la ciudad de Valdivia, en que se úbican sus dependencias, debido a filtraciones que sufre por efectos del mal piempo.

2,- Que, consultado el sefficios electrónico de la página web, una chilecompra el , no se encontre el servicio que se requiere contratar.

3.- Que la Ley 19886, de Bases Sebre Contratos Administratives de Suministro y Prestación de Servicios en su erriculo Blatta B), y el articulo Si del Regiamento de la referida Ley, permiten el trato o contratación directa de bienes y servicios, si el costo de las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM, Bastando esa sola circumstancia como fundamento de la resolución que autoriza la contratación, elendo neceserio efectuar la contratación provia, para determinar el monto de la contratación.

4.- Que el portal mercadopublico el, dispone de una aplicación para efectuar el proceso de connatación de biosas y servicios cuyo valor no supera las 100 UTM.

RESUELVO

ARTICULO 13. DISPÓNGASE el procedimiente, pare la adquisición del producto que se indisa, de acuardo a las términos técnicos de referenta que se terialen a través del pertal acua mantalembilicate, manifesta la aplicación eleguera para contrataciones o adquisiciones inferioses a 100 U.T.M.:

. SERVICIO: Impormeabilización de Muses Saturieres del Zócalo del Edificio Saminario.

anôtese, repréndese, notifiquese, y jubliquese en el sistema de compras y contratación pública-

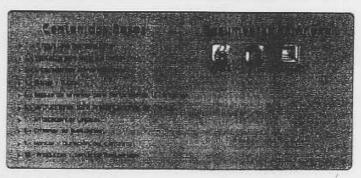
FOR ORDER DEL SE. INTENDENTE

ACOURTO ANALYSIA BUSTAMANTE STANDON ADMINISTRACION Y FINANZAS ACOSTERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

Div. Adm. y Finanzas Depto, Jurídico. Oficias de Partes

Anexo 11: ficha adquisitiva portal mercadopublico.cl

Ficha Licitación Nº 5418-11097-L108 Servicio de confección de un registro audiovisual



1. - Organismo Demandante

tamic Social	, Subsema Regions de La Sign
Unidad de compra	Obbierne Segional de Las You
EU.Y.	11.179.50.0
Direction	COP BOOLES A' BY BLE TELL
Centra	Valdoria
Región en que se geners la Literatrición	Apprinter for the

2. - Contacto para esta Licitación

Nombre completo	Asia desirate
Teléfone	sealchaift.
f-uail	erti atroduktjor edelokraje, ci

J Antecedentes Administrativos		
Minutes de Adquisición	5418-) (097-4-108	
Marelene de Adquisición	Service de confección de la regener qui exagar	
poeripcián	If tookerne terpenes de la tier rejulars can into le committe de commercial de la restallat au de ration de la restallat de la responsable de la restallat de	
Tipe de adquisición	Kinder (Define for Kinder Green 1 (6 VTW (17))	
Tipa de Convocatoria	Alem	
iiesada	Peer (Name	
Staper del Proceso de Apertura	Many Control of the C	
Pundamento de la Licitación	Untaria Milita	

4 Etapas y Piazos		
Fechs de Publicación	21) II show the later	
Packa de Cierre de Recepción de Oferta	34 (11-2)06 (12 00:00	
Facilia de Acto de Apertura Tácnica	38 11 1204 TL 11 30	
Fecha de Acto de Apertura Económica	M-11-1000 (L.1) 39	
Pache Inicio de Preguntas	\$101-2008 (7.15.00	
Facha Pinal de Preguntas	24-11/2008 (7,13-90	
Pecha de Publicación de Bespuertas	38-11 (486) (17-15-30)	

5. - Raquisitos Mínimos para Participar de la Licitación

Ser jamene konord o Arridica que entre factures (Cartriluparte de 1º Categoria)

6. - Instrucciones para Presentaciones de Ofertas

And the second s

7.- Antecedentes Legales

Persona Historial	and reconstant estates to performants
Persons Jurídica	PART CHICKTHANK PECETO IN DISCRIPTIONS

8. - Criterios de Evaluación

Tiolica

Experience de las Diameca (38)	with the control of the transfer of the transf
Harriston, en	Wall Backstrade? Wallston Spring Or Tolky Science Holes Light Science
Parameter State of the Control of th	Unit Will Called in Will Constitute and United the State of the Plant of State of the State of the State of the William Constitute of William
surpoduced is	Lave manifests

Nikosessatasana	Control of Market State of Comment State
经股份股份	NO REPORTED IN CITATION
The second second	e il tali si al michi oficitati
	IN PROCESS OF STREET
	THE PARTY OF THE P
EQUIPMENTS - 14	sayers regarded de
TO SEE THE TOP TO	MOJEST LES SELIMETES.
The Party of the P	area resta se di pris free l
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	

9,- Montos y Duración del Contrato

Otimición en Sase s	Presiptions asserble
Rossis	2004 Cifferto
seno Tiral Eximale	THE SECTION AND ADDRESS OF THE SECTION ADDRESS OF THE SECTION ADDRESS OF THE SECTION AND ADDRESS OF THE SECTION ADDRESS
Reración de Cantrata	Carrieta de Genesia les siglia
Rods'idad de Pago de Contrato	a X fix

Subcontratación

Implicación de Subsentintación i sie se proble Explorer appe

10. - Productos / Sarvicios Raquaridos



Leithe

Anexo 12: Acta de Evaluación.



ACTA COMISION EVALUADORA

"IMPERMEABILIZACIÓN DE MUROS" ID 5414-11049-L104

En Valdivia, 26 de Agosto de 2008, y sonforme a lo dispuesto en los Términos Técnicos de Referencia, se procede a efectuar la evaluación de las ofertes recibidas, conforme a lo establocido en los Términos antes mencionades.

n) Ofertas presentadas:

Se presentaron un eferente, SAN SEBASTIAN CONTRUCCIONES LIMITADA, RUT 76.084.370-9. Quien reslico una sula oferta eccalmica.

Criteries de Evaluación:

Evaluación

Los Ítem evaluados fizeron tres: Pregis, Experiencia de los Oficeantes: y Plazo de Entreos

Expuesto lo anterior, la oforta se detalla de la siguiente manera:

Criterior Precio 35%

1			
1	SAN SEBASTIAN CONTRUCCIONES LIMITADA	\$ 1.055.238	\$ 2.053,234



Experiencia de los Oferentes 30%

	SAN SEBASTIAN CONTRUCCIONES LIMITADA	Principales elientes: • Vuldiur luis. • Resign adarum. • Assig • Eleary males ampalantes luis. • Luis de bieningin y alaquadagis valdir. Presente presupuesto detallado con los trabajos a realizar.
--	--------------------------------------	--

Piazo de Entrega 35%

1	SAN SEBASTIAN CONTRUCCIONES LIMITADA	20 dias hábiles

Cuadro comparativos de ofectas:

EAN SERASTIAN CONTRUCCIONES LIMITADA	Precio	35%	7	2.45	
	Experiencia de los Oferentes	30%	. 7	2.1	7
	Plazo de entrega	35%	7	2.45	



Conclusión.

Luego de la evaluación de todos los antecedentes presentados, la Comisión Realuadora informa que exta oferta es conveniente para la Institución

Adjudicyción

En conclusión, la Comisión, por acuardo uninima de sus miembros y en atención a lo señalado más arriba, ha resselto recomendar que se adjudique la presente Cotinación, a la empresa SAN SEBASTIAN CONTRUCCIONES LIMITADA, RUT 76.084.370-9, eusyo representante legal es el señor ROBERTO FLANDEZ DIAZ.

MARCELO ROMERO CONTRERAS Encargado Unidad de Adentificiones Cobierno Regional de Los Ríos RODRIGO ARAVENA BUSTAMANTE Sefe División Administración y Finances Gobierro Regional de Los Ríos

Anexo 13: Resolución que adjudica el proceso de compra.



CONTRATACIÓN IGUAL O MENOR A 100 UTM. AUTORIZA TRATO DIRECTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO QUE DEDICA E IDENTIFICA PROVEEDOR ON SAIRLIMALION.

RESOLUCION EXENTANY \$46 /

VALDIVIA, 25 AGOSTO 3008

VISTOS:

Lo dispuesto en el artícule 9º de la L.O.C. Nº 18,575, de Bases Generales de la Administración del Estado, ouvo rento refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.P.L. Nº 1 (19,653) de 2000, del Ministración Secretaria Gameral de la Presidencia; la L.O.C. Nº 19,175 sobre Gebierno y Administración Regionali; la Ley Nº 19,586, sobre contratos administrativas de eministra y prestazión de servicios y su reglamento contratido en el Descrito Supremo Nº 280 de 2004, del Ministerio de Baselenda: la Ley Nº 20,123, de Personacion del Sector Público pera el año 2008, la Lay Nº 20,174 de 8007 que crea la Miv Región de Los Ríos; la resolución nº 320 de 1996, de la Contratorio General de la República y si Descrito Nº 1017 de 28 de septiembre de 2007 del Ministerio del Interior que me nombre intendente del Conterno Regional de Los Ríos y resolución escrita Nº 471 de este Cohierno Regional, de Fasta II de junto de 2008 que delega en al Jafa de División de Administración y Finaciaz la República de finas per crista del señor intendente, entre char, las resoluciones que exterizan la materiación e adquisición de blenas o servicies, previa cotización, a través del portal Chile Compras fastual mescada público), por monto infector a 100 LITM.

TENTENDO PRESENTE:

1.- Que, el Gobierno Regional de Los Rios requiere contratar al servicio de incomendad de muros externos en dependencias del Edificio Seminario ubicado en calle Terhas Buenas Nº 181, de la ciudad de Valdiela, en que se encuentran las oficinas de la División del Administración y Finanzas, y de Análiais y Control de Castión de Sete Gobierno Regional.

2.- Que, la Resolución Exens Nº 101 del 18 de Agosto del 2008, de este Cobierno Regional, dispuso la contratación del servicio refisició en el punto 1, provia optización a través del portal mercadopúblico ol, mediante la aplicación dispusata para las adquisiciones o contrataciones inferiores a 100 UTM.

3.- Que, efectuadas cotizaciones asiertes de las producios señalados en el punto anterior, a través del Sistema de Información y Contretación Pública, ID Nº 5418-11049-L108, se comprobe que el costo del requesimiento es inferior e 100 UTM.

4.- La evaluación de la única oferte recibida en el portal Mercado Público, en la Conización señalada, que consideró los enterios de evaluación: Precio, Experiencia de los oferentes y Plazo de entrega, enterios previamente definidos en los terminos de referencia, y ouvo resultado fue el siguiente.

				-/-	
	Persola		7	1,25	
CONTRUCCIONES	Experiencia de les Oliventes	39%	7	2.1	7
LIMITADA	Plazo de entrega	33%	19	2.45	

5. Que la Ley 19:826, de Barer Seles Contretos Administrativos de Suministro y Pretración de Servicios en su artículo d latra hij, y el estimbo 31 del Regismento de la referida Ley, permitan el trato o contratación directa de Manar y revisios, si el socio de las contrataciones sen iguales o inferiores a 100 UTM, como es el cara, bastando esa sola circumstancia como fundamento de la resolución que autoriza la contratación.

RESURLVO

ARTÍCULO II. AUTORÍZASE la contratación directa, en los términos, condiciones y superificaciones contamidas en la contrateira semilida per el provectior a este Servicio Administrativo, las que se consideran forman parte integrante de la presente resolución para todos los efectos legales, del servicio, con el proveeder y mente que se indican:

SERVICIO: impermesbilización de muros exteren en depandencias del Edificio Seminario.

OFERENTE: SAN SEBASTIAN CONTRUC. LTDA, K.U.T.Nº 16.884.578-9.

MONTO DE LA OFFICTA S 2.445.753, LVA, latitida (Das millones enstrocientes quarenta y since millones tradata y tras passecinciado al impunto al saler agragado).

ARTICULO 3. Bi gesto que irrogará la contratación que se suturiza por la presente Resolución, assenderá e la ruma propodentemente situla, la que se imputará e los besos 22.06.001 del Presupuesto 2008 del Gobierno Regional de Los Rivs.

anôtese, comuniquese y publiquese en el sistema de combras y contratación pública-

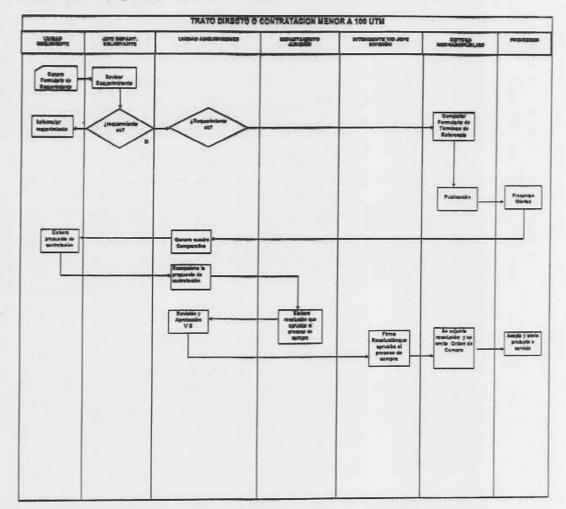
JET STYLISON ASMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERO BEGIONAL DE LOS RÍOS

POR ORDEN DEL SR. INTENDENTE

DISTRIBUCION

Diy, Adm. y Finance Depte. Juridico,

Anexo 14: Flujograma Trato directo menor a 100 UTM.



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la División de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Jefe de la División de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Jefe de la División de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez generada las bases de licitación con su correspondiente resolución de aprobación y revisadas por el Departamento Jurídico, se envían al operador de compra, quien genera el formulario de bases y lo envía al Administrador del Sistema para su aprobación.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Administrador del Sistema revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

El Sr. Intendente firma la resolución que aprueba las bases y se las envía al Administrador del sistema, quién publica la adquisición y envía a la Oficina de Partes quien distribuye los documentos a los destinatarios correspondiente.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los eriterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico a la Unidad de Adquisiciones, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones, donde se adjunta dicho documento a toda la información necesaria para pasar a pago la factura correspondiente. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a la Unidad de Finanzas para el pago correspondiente y la evaluación del o los proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, a la Unidad de Adquisiciones enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad de Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en <u>www.mercadopublico.cl</u> al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 18: Proceso de Cierre

La Unidad de Adquisiciones adjunta en la plataforma <u>www.mercadopublico.cl</u>, la documentación referente a la licitación para que los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Sr. Intendente debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a <u>www.mercadopublico.cl</u> y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, a la Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor. Anexo 15: Resolución Aprueba Bases Licitación Pública (ver contenido de bases genéricas en Resolución Exenta Nº 1431/13.11.2008).



APEUEBA BASES DE LICITACIÓN FÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICION DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE MÓDULOS INFORMATIVOS.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 574

VALDIVIA, DAJULIO SODE

VISTOS:

Le dispueste en al erticulo 9° de la L.O.C. N° 54.575, de Bares Constrains de ja Adminiarpación del Estado, cupo texto refermidado, conclinado y sixtematicado es fijó por ILVL. Nº 1. (15.653) de 2006, del Ministerio Seprenção Consest 4º 2º Francisco en fijó por ILVL. Nº 1. (15.653) de 2006, del Ministerio Se Seprenção de Seprenção y 2º Administración Regional; la Ley N°19-185, mbre Contentes Administrativos de Suprimiero y Produción de Seprenção de Seprenção de Seprenção N°250 de 2004 del Sémisterio de Regional, la Ley N°20-212 de Producion del Seprenção para el año 2003; la Ley N°20-174 de 2007 que area la XIV Región de Les Ries; la resolvação N°320 de 1995, de la Contratoria Consest de la República; el Decemb N°1.61° de 18 de septembre de 2007 del Ministerio de Interior que sombre Intendente titular de la Región de Les Ries; y el Borreto N°631 del 3 de mayo de 2003 del Ministerio de Hadiesde, que modifica el produceste de esta Contrata Regional, programa 01.

TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Que el Gobierna Regional de Les Ries, requiste tentrales "Servicios de Disono y Ejecución Módules informativos" en el marco del Prespecto "Disono y Elaboración de la Estrategia Regional de Desarrollo 2008 2018, Región de Los Ries".
- 2.- Que consultado el estálogo electrónico de la yágina web, <u>www.chilecompra.ci,</u> el servicio no fite econtrado.
- 3.- Que para dicho efecto, se procedió a licitar públicamente el servicio Nº ID 5419-30-1108, decisrándose desioras con focha 39 de reayo de 2008, mellante mechanidos exonta Nº 414, por haboras decisrado fuera de bases has oferas presentadas.
- 4.- Que en restin de habiese modificade las seues afraintentivas utilizadas en la linitación mancionada, procede nuevaments, linitar públicaments dicha adquisición a utavés del portal
- 4.- Que, en consecuencia, la presente resolución viene a aprobar las Bases Administrativas y Técnicas por las que se regirá el respectivo proceso és liniación pública.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º- DISPÔNESE el procedimiento de limitados e propuesta pública para la contratación de "Servicios de Diseño y Ejercación de Méxicos infernaciones" en el mesos del Propuesto "Diseño y Eleboración de la Estratogia Regional de Desarrollo 2015 - 2015, Regiõn de Los Rios?.

ARTÍCULO 2).- AFRUÉBENSE las siguientes Bases Administratives y Técnicas que regirán la contratación de "Servicios de Diseño y Ejecucios de Médulos informacivos".

ARTICULO 3º - NOMBREAR a los integrantes de la Comisión de apertura y evaluación, que estará compusata por los elguientes fundonarios de sara Cabinese Regioná de Los Rice:

- Iván Naira Navarrete, Ingunisco Ridusco, Jule IX Vales de PantPonción y Deserrollo Regional.
 Recinge Arayota Bustamanta, Contador Auditor, Jule División de Administración y Rimanas.
 Marcelo Patroni Frado, Profesional Divisida de Pignificación y Deserrollo Regional.

ARTICULO 4"- Se deja emistacida dus el guato que implique la presente licitación, deberá se imputado al liem 22.07.002, del presupuesto del delicitor Registral de Cos Rios.

anótese, comuniquese y fubliquese en el sistema de información de compras y contratación fública.

RES CARCIA GIORAL DE LOS RIOS

Anexo16: Acta de Evaluación Licitación Pública.



ACTA DE EVALUACIÓN DE LICITACIÓN FÓBLICA Nº 5418-61-LEOS

"DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA PARA EL GOSTERNO RECIONAL Y LOS SÍMBOLOS RECEONALES"

En Valdivia, a 01 de agosto, siendo las 18:00 las, y conferme a le establecido en los Términos Técnicos de Referencia, se procede a efectuar la evaluación de las ofestas recibidas de "Producciones Punto Creativos" y "Moreno y Lima Lida", conforme a le establecido en los Términos antes mencionados.

a) Ofertes Presentadas:

Se presentaron 02 oferentes, los que presentaron 03 ofertas, que a continuación se detallan:

	7 - 11 mm
PRODUCCIONES PUNTO CREATIVO	1
MORENO Y LIMA CONSULTORES LTDA	1

b) Evaluación

Los items evaluados fueron cuatro: Cantidad de Propuestas (20%); Precio (10%); Plazos de Ejecución (20%); Calidad de los Productos (30%) y Experienzia (20%).

Criterio: PRECIO

TUTLE T	ST E		11
PRODUCCIONES	PUNTO	\$10,820,000	7.0
MORENO Y LIA CONSULTORES L		\$11,898,810,-	7.0

Criterio: CANTIDAD DE PROPUESTAS

PRODUCCIONES CREATIVO LIDA	PUNTO	Prosenta 3 propuestus per preducto	7.0
MORENO Y CONSULTORES LTDA	LIMA	Presents 7 propuestas por producto requerido.	7.0

Criterio: PLAZO

	L m	W17 51 C	
PRODUCTIONES CREATIVO LTDA	PUNTO	45 eias	7,0
MORENO Y CONSULTORES LTDA.	LIMA	59 Giss	7,0



Criterio: CALIDAD

Destino de Predestas

y Coppes	Preducise	Moreno y Line Lida.	Netz	Poste Crestivo	Nota
	Banderaraso	1	5	5	7
	Banders impress	25	-	33	7
	Banders 2 x 3	2	- 4	3	7
	Escudo	1	3	7	7
	Pendés	4	4	15	7
	Horas	10,000	7	10.655	7
	Solem	1.500	-	2000	7
	Minual	No offerts		15+15 of a	7
	Testura	1	-	2	7
Ohe.				Adinensimente, ofree 200 partalipaces en maders con impresión laser	
Note Final Item calified			47		7

Criterio: EXPERIENCIA DEL OFERENTE ENTRABAJOS SIMILARES

PRODUCCIONES PUNTO CREATIVO LTDA	senia 7 esperiment tralant.	7.0
MORPHO Y TIMA CONSTITUTORES LIDA	acresita 7 esquerimentas armitares	7.0

Exposeto lo anterior se obtuvo la siguiente tabla de actuerdo a los anteredentes presentados:

Criterie	Percentaje	Marso 7 Lime Lele	Factor	Paste Creative	Factor
1. Frede	10%	7.0	6.7	7.0	0.7
I. Cantidad de Propuestas	10%	7,0	6.7	7.0	0.7
L. Plane	30%	7.0	1.4	7.6	1.4
4. Callend	30%	4.7	1.41	7.0	2.1
5. Erperiencia	30%	7.0	2.1	7.0	2.1
	Fremada	es es		7.0	



Esculisias les antecedentes presentedes per ambes efferentes, la Capitalia de Apertura y Evaluación informa que la que mejor cumple con las condiciones agligizadas un las Beses Administrativas y Técnicas corresponde a la propuesta presentada por "Punto Creativo".

En conclusión, la Comisión, por acourdo uninimo de sus mientros y os atención a lo indicado estariarmenta, la recuelto recomendar la adjudiración de la Licitación Pública "DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA DAGEN CORPORATIVA PARA EL GOMERNO REGIONAL Y LOS SÉCECLOS REGIONALES" al provesdos "PROBUCCIONES PUNTO CREATIVO LTDA." por ser la más cocreniente para el Gobierno Regional de Les Ríos.

IVÂN NEIRA NAVARRETE Prodúnte Confelia Jule Din Hasificadão y Deservolle Regional Goldens Regional de Les Riss

YESSICA GUITÉRREZ RODRÍGUEZ. Job Dr. Administradis y Finanzo (S) Gabbras Regional de Los Rice

ANN HUNTER GUTTÉRREE
Preferèncial, Dyto, de Communications
Gablerne Regional de Les Rise

MARCELO PATRONI PRADO
Preferèncial, Div. Parafreniès y Demorrolle Regional
Geblerne Regional de Les Rise

PAOLA MERAGONILLA BUCARRY Profesional Degra, Farigies Galderso Regional de Las Tim

Anexo17: Resolución de Adjudicación Licitación Pública.



ADJUDICA LICITACIÓN PÚBLICA DEL SERVICIO QUE INDICA E IDENTIFICA AL PROVEDIOR OF SAIS-61-LEON)./

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 739

VALDIVIA, 64 DE AGOSTO DE 2008

VISTOR

Le dispussio es el ardado 9º de la L.O.C. Nº 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, curo tento refundido, coordinato y sistemaficido se file per D.F.L. Nº 1 (13.635) de 1000, del Ministerio Secretario General de la Presidencia; la L.O.C. Nº 19.155 sobre Cobierno y Administración Regional; la Ley Nº 19.636, sobre confratos administracione de suministro y persunda de acreteiros y su reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley Nº 20.232, de Presupuestos del Sector Público pare el año 1055; is Ley Nº 20.174 de 2007 que crea la REV Región de Los Rios; la resolución Nº 320 de 1005, del Ministerio del Interior que deminire al Decreto Nº 1017 de 28 de septimbre de 1007 del Ministerio del Interior que deminire al Interior del Goldence Regional de Los Rios y la Resultador 1026 de facha 02 de contrar de 2007, del Ministerio del Interior, que mambre al Republico de la Provincia de Valeivia, XIV Región de Los Rios.

TENTENDO PRESENTE:

1. Que, mediante Respirato Exenta Nº 586 del 16 de julio de 2008, este Gobierno Regional aprobé las Besses Administrativas y Técnicas para la confinitación del servicio de "DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA PARA EL GOBIERNO REGIONAL Y LOS SÍMBOLOS REGIONALES"

- 2. Que, concluido el período de grasantación de ofertas establecido en el eronograma de la licitación, y reunitandose com focha J.I de julle de 2001 la Comisión de Apestura y Evaluación nombrada en la Resolución Exomia N° 316 ya messionada, modificada por Resolución Exomia N° 696 de Jecha 31 de jullo de 2002, se procedió a liberar desde el Sistema de Información y Compras Públicas las ofertas presentadas por la chemias, quelendo uno fuera de la licitación per no presentar todos los decumentos encars requestidos en las bases administrativas, aceptándase la ofertas de "Punto Circutivo Lida," y "Morales y Lima Lida,", emittendo la respectiva acta de apertura con la misma fecha.
- 2. Que la Comisión de Aperture y Bualusción salalada es el pumo anterios, procedió a suchuar las ofertas aceptadas, de acuerdo a los asterios y factures de evaluación señalados en las respectivas Bases de Licitación en al punto y salpita. 7.1, evaluando, el Aria de Evaluación con fecha of de agosto de 2008, economicada la salpidiassión a oferente "Punto Creativo Lida", de acuerdo al alguiente resigiado de evaluación:

relations with the



II. Resomen de Escalmacido.

Table de evaluación aplicada a los proventame "Prata Constivo" y "Merales y Lima Lida":

Oritoria	Prometrije	Marries T Ling Lide:	Tetr	Proste Creative	Fatter
I. Cantidad de Propuestas	- apps	13	Lit	20	124
i Tico	doje	7.0	100	725	1,4
5. Cellandy	36%	iii .	1.81	9.0:	,#11
L Zapariania:	80%	7.8	tié.	372	1,4
L. Frents	1994	13	ąr.	7,0	107
	Termilie	40		728	

Desglose de productos:

I Celder	Prefects	Macunty Long Late.	Please Critative
7.49	Section inco	1	
	Decision Imprises	y y	33
	Basin 115	1	1
	Saccio .	1	1
	Tunite	1	15
	Haju	:10.600	16,560
	Sabria.	1,560	3.600
	Marcal	Ne clad	18-0 18-00's
	"Tartura	1	3
Note.			Advisorationaria, minosa 200 portalificam no madera non injustion taser

4.- Que, según lo precedente y en conformidad a las constitucese expressalas en el Acta de evaluación, la oficia de "Produccionesa Finito Creativa Lista." cumple con todos los requirimientos establecidos en las Bases Administrativas y Tecnicas de la Licitación Pública h." 5412-61-LEOS, recomendándose por la confeilas su adjudicación.





RESULLYON

A September 1 - Laborator Commence of the second

NALYUOURO QUIJADA TRADENTE (S) TRADENTE (S)

ARTÍCULO 1°. ADJUDICASE la Licitación Pública laticada, el oferente PRODUCCIONES.
PUNTO CREATINO, Bun, 75.034.730-2, famiciliade se calle Carles Asponettar Nº 706 de la siculas de Valuiria, por un acceste de § § 18.280.808 (Disa Millianas echociones mil pesos) imposto al valor apprasdo incluido, com un giano de ajecución de 45 dias consider, desde la facia de superipición del contente,

ARTICULO P.º El queto que irregaré la carantialen que se entenios por la presente Resolución, exemplera a la numa procedentembra elizada, la que se impulsará al 22,11,001, del Presupuesto del Coblemo Regional de Los Riss.

arôtese, repréndese, notifiquese, y publiquese en el sistema de compras y contratación pública.



Div. of FlaniSession.

United to Abquiridiones. Asquire Offices de Partes

Anexo 18: Resolución Aprueba Contrato.



SOUTHEND DE CHILE SOUTEND ENGINAL DE LOS EINE

AFRICES COMERATO DEL SERVICTO DE DISERO Y ELABORACION DE LA BLAGER CORROSAVIVA PARA EL SONIERNO REGIONAL DE LOS RIOS Y LOS SIMBOLOS REGIONALES OFFICA-GLÁZOS).

· 数据的图像中心

RESOCCION RECORDANCE DE S. T.

VALDIVIA. '0 9 SEI. 2008

VISTOR

- El contrato del atreisto de Disale y Habanción de la imagen porporativa pera el Golderno Regional de Los Ries y les Simbales Regionales, de fechs 02 de appliambre de 2008; calcionado anne el Goldenno Regional Region de Los Ries y Producciones Punto Creativo Life.
- Le Res. Et. Nº Jili, de fecias 10 de julio de 1002, que apruebe las Barcs Administrativas y
 Techina de Retración pública sera la computación del servicio de Discipo y Elaboración de la
 imazen sorporativa para el Coltismo Regional de Los Rips y los Simbolos Regionales y la
 Res. En. Nº 732, de fecha 06 de aposto de 1861, que adjudica Holizoldo e PRODUCCIONES
 FUNTO GREATIVO LIDA.
- 3. La disponibilidad presupuastaria.
- Las facultades que me confige la Lay Orgánica Constitucional Nº19.175, sobre Gobjerno Regional, en sus normes partheniss.
- 5. Lo dispuesto en la resolución Nº520 98 de la Contraleria General de la República.
- El decreto N°1017 de 15 de següentes de 1507 del Ministerio del Interior que nombre Intendente litular de la Regién de 122 Rior.

RESULLVO:

1º APRUEBSSB el contrato de prestantés de sarrêcios de fecha 02 de septiembre de 2008, celabrado entre el Ochieno Regional Ragios de Las Ríos y PRODUCCIONES PUNTO CRATIVO LTDA., relativo a Contratación del Sarvisto de Diszlo y Elaboración de la imageo corporativa para el Gobierno Regional de Las Ríos y les Simbolos Regionales.

1º Impitese el presente guste al fism 15,11,097 del presupuesta 2008 del Gobierno Regional de Los Rios.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

GOSIED PERGIONAL DE LOS RÍOS

NASA BAPAKAN PENGHAN CAAP BY TOO DOOR OF A SAN ASA Y PIGGARES.



CO PURATE

AT CORESHO MENDAMENT DE TRE MEN A TOD APPROPRIATA DE L'ANDERDOS MENDAMENTS.

ENTRE

GOSISTINO RESIDNAL DE LOCITION

-

CHARLIST WILLIAM SCHOOL PROPERTING

By Valovia a CL is sufficient to the common and a Common Regional de Un Plos.

First 1 0725004, representation to manufact the control of the PLOSTER COLLECTION.

C. Set ST-C-4, art up Carticle de Common authorité de Common Regional de Los Rives emple d'unidation on Assertat de Common authorité de Los Rives emple d'unidation de Los Rives emple de Common authorité de Los Rives emple de Common authorité de Los Rives emple de Common authorité de Los Rives et la Regional de Common authorité de Common authorité de Common authorité de Common de Common authorité de Common de Common de Common authorité de Common de C

CON-ORDER OF THE PARTY OF THE P

Sectionis Revolution Branto N' 750 de la tra de decido de 2000 de Gobiano Resignal de Las Rices seluctos la Listania Proces versos el siscolos PRODUCIDIONIS PRINTO CRUATIVO deleto presenta de arconesia per un necle de 210,800,000 (Diez enlines selectiones) del pasce l'impusso a velo quanto balatico.

Todos los documentos indicados en la presente elécular, incluyando la oferia presentada por la prociocione, forman parte lategrada de presente destratos do obstante se deja expressimado actuales, por las persentes de presente destratos por la persente se deja expressimado.

SEQUEDO: ANTECEDENTES CAVERA LAS Fraits Commissiones pers al Gallonia fraits a la recession de diseits (1) Rettes Commissiones pers al Gallonia fraits de commissiones pers al Gallonia fraits de commissiones de commissiones

El reción constitudo Cobierne Regional de la Region de Los Rice es una emidad que reculare defens au ficeleta y dultura alguestacional. Rej alla, serbapa exidente la recosabled de resiliza un deginistion para infrante las yeares deresantes del familion, que con hanca y estricir a alemento exponedre del Cerriero Regional, ser activa de la familia de la compositorio del Cerriero Regional, ser activa de Cerriero Regional de Amesa, que parente la la comunidad regional, reconocer e sperificion sua sintrolos regionals reconocer e sperificion sua sintrolos regionals reconocer e sperificion sua sintrolos regionals.

C. CARRETO DE OTOCOMO SENATO UN PROMETO DE TOCOMOMENTE CALA SENTETE REGIONAL EVANCO UNA SENACION OCOMPONATIVA DEL COM RANDA REGIONAL.

TERCHERO: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A DESARROLLAR



U

Les trabajos que se requieren realizar en la pagante constituiu de diseño se diverja 2 espete. La primiere contratante en labores de (Baño de 18 linegur) comparativa y simboles regionales y la paganda en la abresación de las elementes sopeda de la brisgian corporativa, per sus magnetivas aplicationes.

ONSERIO! 1.

-

Esta statra debank incorporar el arigidal de las alignantos cono identificación que parmitran sonatros la limigión, sel cióne les plantes expolemente bul.

til. Resoldeddry and the sectors selection

La arrocente debaré, sin una princia autor y papira a las propuestas, finistrar un analiais y Capposició que parridan maistar las generales de Gosfor

- Andialo de los Festimos triamentas que pueda ser es priedo par el Gobierto Regional. Registro der les Imágenes emporativas refedidas a organizaciones públicas paratiraciones al incriprio de la Región de Los Ruios. Calastro de los elementes tongrafiase, sidinade promitivos de las Imágenes ociporativas de las elementes tongrafiase, sidinade personado de las Imágenes actelementos de las Imágenes Región de las Imágenes de Región de las Imágenes de Región de Las Rios.

1.1. Diseño

La empresa depará previer, en la grimpra elega de la Consultoria, los insulmos de comunidación deus necesarios para defeir la presión. Dioporativa del Gobierno Regional de Los Ríos,

Luego, la empresa debant a talarere e las melotelogias de participación y plaxos propuestes per la Contrapario Técnica; e presentratos tala aptimas, para trabmismo penerar, de acuardo e lo éfectado, cinco ajectativas a altel de participara la Imagen Corporativa y de cade producto requesido, siendo el Catta e Regional el organismo que resolvera cual de las propulestas interpreta mejor a la restura a mangesa, en esta casa, al Cobierno Regional.

insper Corporative: Sintalia de les yeures destinates del Sobleme Regional de Los Rics.

Sus, permite poblicioner a la erganización dend de está fundamental para el desarrollo medica de la esta fundamental componental de la esta fundamental de

- Logospot Expression Inductor (Propert) de la estructura componente bestedis en la funter de germanica como actiones, lasgorafias y esmando varial.

 Si fottos: Elemento tobriso a la conforma el liga institucional.

 Troopisitia: Definition de lambas lasgoraficas que paren de soporte para el mensaje linguistad del logo.

 Colon Valures cronultos en las suales se puede copresar la visualidad del logotpo.

- 2. Manual de Normas Gráficas: Decumente septestivo del uso normativo de la Imagan Corporativa del Gobierto Regiona: Dece estates las especificaciones támicas de las diferentes puros del legistipo institucional, sua appositiones y restricciones: de cao, con el ebjeto de que la Fratitución sueste con un "regismento" gráfico el momento de pisodutir los diferentes productos corporativas.
- 3. Slocan, Franc y bildiaria que con plementa la inapen corporativa de la Institución.
- Bancerer Diseño y segunditabajonsa Gentima referidez e foe colores y emblemas (si los moleres) que conforman el símbelo regional. Se paraque la ebbanción del diseño del simbelo Regional, que sirvir para estimular el santido de parametris de la comunidad con el termono regional.
- 3. Escolo de Armar Uneño y especificadas signicas referidas a los conceptos Vausies y elementos figuradas que dan famo a resurso heribidos de la región. La tradiciad as obtener la cresidion de la secuelura heribida senhemada con elementos visuales que contengan os velores identificado del fermalia regional.

3) tármino de seta etapa, la Cantagarte Téanica embirá un informe que númerosa la aprobación y velicioble dis que production especiales.

La Agandia cialmet apiere una manulcion la gerialmete que asegune la glanifica inti-tos distoles Consideres Regionales en las disperbas rimases del proceso, decien-tan al mande las alguentes estalatada, als particles de modificacionas o de-districto por la impracoltir e consultante distribu, prioria influementin a la consultante.

Prosuptionelle and al Care de consequent de actividades y etapas del projecto de constitución de images. Conseque del Bigliospo Regional.
Emissiones dos los Corresports Regionales i personales del Goliferio Regional para identificar las procesidades de secundades de la Sectionión.
Presentación ante el Corresporte de tros programas de magen comportation en calidad de botato, para que los Corresporte Regionales refinancia proposite grafico soura el cual debatror la

La maiple de diseño condurs con la assibleción y sendión del Donasjo Regional de las propositivada diseño linguas de la apaxella.

CONFECCIOR

En dels segundo etaps, is ellipresa daberé presen al Robierro Regional de los productos requeridos confessionados, y que senie cena a linagen Corporat ve, cheritada y validada.

24. Barelsines

La empresa deberà antregar poine mínimo las algujentes productos especificos;

3 banderas de rasa, bordada de 1,5 x 2,9 metros:
 35 banderas de 1,0 x 1,5 matros, freguesas por ambos lados;
 3 bandera de 2 x 5 metros sara subricasa;

2.2. Enoudo de Armas

La empresa debeté extrapar de asulvete a su elette. S'iniciadas tellectes de m'actere nativa, ce f c t.5 ma aproximadamente.

LT. Papeleria y pluss

La productive entregará dist mi hejas muntimatedas, más dos nel sobres; 15 pendones; acierals de dos heberas y 200 segaliciose se medera con impresión idade, de ocuerdo o bifertedo

Deritro de selle fisan se debesé inproper 15 copies en papel, más 15 cds, con el Manual de Romas Gráficas que debe incluir la sel dan de un foliato con la información referida a los usos reglamentarios de la Imagen Corporativa.

La productore deberé mantener una estratra vinculatión con la División de Planificación y Deserrollo Radional, y especificamente con la Unidad de Comunicación Estratagica, ya que los reductiris entos de la papelaría podrán están afectas especibles modificaciones, enmarcadas en el procupulado indicación indicación.

CUANTO PARECIO Y ESTADOS SE PAROS EL presio del perceto de la suma de 810,800,000.

(elez millones poheciardos má pases) impulsates indicidas, a puede letasta, em pasos procede nacional), sin derecho a resultadas el impulsate y apresegundada a los frabalos el puede in que incuya el pago de heriorarios, verpuentes, presentados en materiales de frabalo, fransporte, boletas de garantes, pases medio la germanación sea basalva, bolo garo que imogua el cumplemante de estados, pases electro o actuales de el .

Los pagos se harán madante das (I) Estados de Pago según Avence, cuyo formalo se entregará a la ampresa por el Calcales Ragissal. Estos departer ser presentados y firmados por el Representadas Lagal de la ampresa.

Cada deligitat de pago que haga la empaga deberá i scompañada del Estado de Pago mendonado, deligra a hambre del finalemo. Regional de Los Rims, certificado de la inspección del Trabaja que del cambo del applicado de sea elligaciones laborales y provincadas por parte de la interior del applicado de sea elligaciones laborales y provincadas por parte de la interior Tambie que destina cambo ficilo y friendado, si que insterio contar can el placo como de la Contrapario Tilente.

La Cotthaparie Técnica estaté integrada par tes protesionales del Cottame Regional de Los Richillos des assistacionistados recilente la comeconidada resolución.

Les Mages estaffectueren europhieu conta una de los abraintes efectas y/o meticipades:

L'Hettele de Pape	45% fil halet exercisedo, una vez jeprobada je grapiseda 4x-jengak
B"Bitedeuis,Digs:	60% del-valet contratació, oria med antropada la-difina cupa

La solicitud de cago y documentos s nexos deberán est dificidos por la empresa a la Diva fo de Administración y Finanças del Geolema Regional de Los Rice, debiendo entragaria en la Oficina de Penes, dificado en calla Yellus Buenas N (SL, ter Plac Valdivia.

El papo se realizará dentre de los 10 dies hables elgulentes e la recepción de la societa de papo y discuspendos esterna, alemans que nu esa político de repetro o corsulta y predo informe fevorable de parte del intereser Yémice del Gablemo Regional.

En ringlin caso debe estimans e Estado de Raya aspón Estado de Avance como la sosponden por para insi Gobiano Regissal de la galeso de trabajo ajecutado, pudándose efectuar observaciones, induso una vez sunsada el último estado de pago.

QUINTOI CONTRAPARTE TEGNICA: La Corpoparia Teorica de los "Disaño y Elaboración de la imagent Osciolativa para el Soblema Regional y los Simbolos Regionales" netara integrada por tras profesionales de la Disaña de Partificación y Desarrollo Regional del Cociomo Regional de Los Sitas, los que assar disagnados per la comesponidante resolución.

SECTOT INSPECTOR TECHNOR & Golome Regional de Les Rice designant à un profesional de la Division de Planificación y Escandia Regional encarpado de la Inspessión Technes de l'Observo Regional de Las Rice y les Simbeles Regionales. Este repartir sera estocharación de velor per el fiel dumalmiento de Contrato por parte de la arrocas y suferiar paratados pie pago correspondiscipe.

La empresa diéberé der fediciales al Inspesio; Tégniss para desampler su labor.

Sin perjuicio de lo seresade resserto de las faquadas del Inspector y la contraparta Yécnica, a Quilliante Regional de Los Rius, e l'arrès de la Siriatic de Planticación y Desarrollo Regional en Virtuir de sus Runciones y abliqueixas, es listante la fatulitat de Ricattur y supervisor, con personal de sus Runcional sur el desarrollo de la y ejecución del contrato como el bumplimiento de las conditionals companista de Serio.

SÉPTIMO: CARTA GANTY (SE ASUERDE A GRONGGRAMA PRESENTADO EN LA AGENCIA): Bará la locificada en Carta Tarda presenta contrato, la que exentualmenta puchera sumir algunda gendias per a casa a socializad del Gobierno Regional de Los Rios

OCTAVO: PLAZO: El piezo de ejecución de los instalos será de un máximo de 45 días comicos, simperjuido de o ya vidicado en la elebadia anterior. Enterpiezo se contant desce 2 fecha de suscripción del presente sentrale.

Les places parelales y totales saines ser acreption.

NOVENO: BARASTIAS!

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA GEERTA:

El troblemo Regional de Las Has han develución de la boleta tianosita que garantízaba la seriecaci de la objeta, una vez sea entragada la boleta de Rel cumplimiento del compato.

B) GARANTÍA DE PIEL GUMALINIENTO DEL CONTRATO;

15 "Procudento" entregone al demana Espasal de Les Rios dentro del piezo de 5 d'Es,
confedes cirecte le feche del presente contrato, non briefo (pervenir procudente e la vivia. »

riombre del Cobierro Regional de Las Ribs sura garantizar al llei cumidiridante del presente cardonio, "Discho y Estamando de la integer Deparativa yana di Cobierro Regional y les Simbolias Regionales del UK-males de d'Associato, politicante el COS del velor label de contratt. Conforme con les Resse, le vigende de des garantis derès de de discrepços del lambre del recipio.

Control for grading the kingur of manufacture de six defendes seruin de compo del proposeda aura delle e (septembles) de manufacture des superiores del potode giorganicolosiny de superiores del potode giorganicolosiny de superiores del potode giorganicolosiny de superiores del potode d

Esta generalis, se devoksed presia sellatur de la "Produkten" dentre del plazo de 10 cias siguilemes a la ballatur della sample que sa regen escando ses estividades programacias y bego de historirescopionedo an estallatura de las senjolos y productos:

DÉCINO, MULTAS: En case de que el sestretira bourre en deriores en la antraga de los productos y servicios replicates pery casa succes, deberá caper una rouba escendante al 15 del velor vota del Contrato per maiarde se stras.

También será motivo de mults al las anglimiente de fas observaciones emitidas por la inspección Técnica o por la Contegame Técnica, por escia talta o dia de incumplimiento.

La multa comespondiante sará esplata por claiminamente por el Gobiarno Regional de Los Ríos, de la elieta de paga mapagrist, el baccer prince-der lugar el facer electre la bolata Surpullar que gasantica el fel suregimiente.

Lo anterior se antiende sin sariuleis de hager efective le garantile de l'él y oporturé cumplimiente del Contrate auande corresponde.

Sin perjudic de la muita pasteda per atergar en servido definiente o por no exemplir con algunos de los requerimientes, será lisquisió de Balante Regional cobrer la muita y/o perser termino anticipacio del contrato, ya que fergir a setas esentes, la "Productore" estarla incienciando comuna obligación esencial, según la actabilidad en las Balant Administrativas, Especificaciones Técnicas y en el presente Contrata.

DÉCIMO PRIMENO: PROMEDIAD INTELECTUAL: Todos los documentos, clasãos, bocatos, inletos, fotografas, papaiaris, artiguas de nordinariolating, entre como productos de la ejecución del presente contras y entregados por la "Productore", sarán de propiesad intelectual del mandante, se designo Regional de Libe Ros.

Todas los decumentes eriginales entrepages por la "Productora", canverces del presente Contrato están de propiedad del Gabiante Regional de Los Rips.

La "Produziona" podrili lasar con llass conquiante les antecedentes que le obsque al hecho de tables ejecutados esta producción.

DÉCIMO SEGUNDO: TÉRMINO ANTIGIPADO DEL CONTRATO: El marcante podré poner término antigipado al Contrato di instala a engresa inclumpatamento de les obligaciones que asume en visuo de asia, para lo sua la restituera per secrito resolviendo al Cantrato o accidendo al Cantrato o accidendo al Cantrato per los es asias, para ambos casos con lodemolasción de perjuicios. Es empresa indivirsi en nocimplimiente de sua colfigaciones, depocialmente en los siguientes bascas.

a) Otorgal sua servicios un ferma giaficiante.
b) No cumple qualquiere stra de las abilipaceras contratidas.
c) En cumple qualquiere stra de las abilipaceras contratidas, no subsense au incumplimiento en los placos acordados per asorte sen al Gottemo Regional de Los Ríos.
c) No der quampimiento e las apsensationes pos Gottemo Regional, la travéa de la inspección Tecnica a Contraparia Técnica, Sentro del placo que se la file.

Del misme mado, si Gobierno Regional de Las Ries codrá en cusiquier momento poner similar al Contrato, sin Indemnización stoche el equitations, notificambile por escrito medianis saca cardicada, al este cayera en inco escà, se dispolare la sociedad o se decretare su quiebra.



uln perfudio de ajetter les cerezias e viagioner en su contre les applones d'ules y persies que probeden

DECIMO TERCEROI DEBLARADIONES CUMORES.

- 6)

guiles modificaciones al presento Contrato debanic constar en un DÉCIMO CUARTO: Les eus Commes per armas y

DÉCIMO OLENTO: Para lodos los ciudas de mados del presente Contrato (se partes filan su domiello en la pludad de Valenta y as sensitan a la juranteción de esta Tributación de Justicia.

DECIMO SERTO: PERSONERÍAS: La sammería de don Min. Aberto Firmio Cardia en recreamitación del Sigüismo Recipita de lus Rica, comba del decisio. Nº 1017 de 25 da septiembra de 2007 del Ministario del Islando que membra Infandento Utular de la Región de Esa

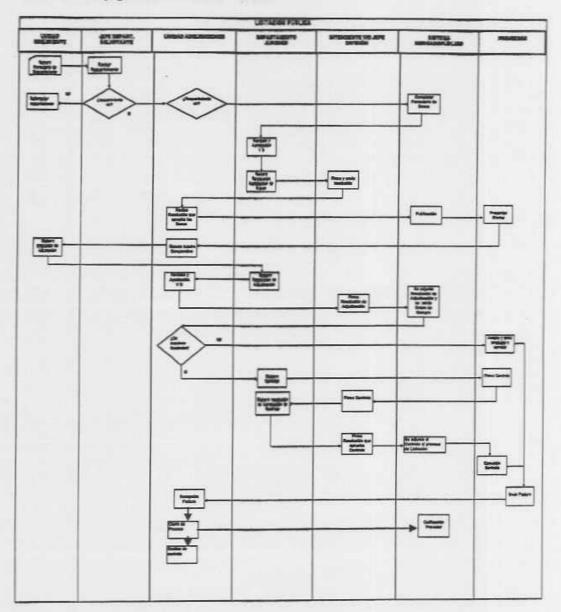
Le personarie de doite SLORIA, RUTH SUARDA CRELLANA en representación de PRODUCCIONES PUNTO CREATI A essate de Escritura Pública auscrita con fecha 21 de povembre de 2003, Notaria blara bisease duarda de Valovia, aholada en el repartoria N° (435), clausua quanta, inaceta en actresa bab el 8° 321, en el Registro de Comercio del afor 2003, del Conservador de Blance Ra est y America de Valovia, al modificaciones.

INTENDENTE

ES GARCIA DIONAL DE LOS RIOS SECRETARIA SUARDA ORELLANA REPRESENTANTE LEGAL PRODUDCIONES PUNTO CREATIVO

BLORIA RUTH GAURDA ORCLIANA G.I.NO 11.425,561-5. BRINGE ST ME PRODUCCIONES PUNTO CREATIVO LTDA. BUTE 76,034,73002, VALGEDIA DE MESELENDO PURTO CREATIVO LTDA.

Anexo 19: Flujograma Licitación Pública.



5.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- · Multas y Sanciones
- · Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

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

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

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

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

5.2.4 Compra por Trato Directo (Compra Urgente, Proveedor Único, Naturaleza de la Negociación, entre otras)

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de trato directo deben ser las especificadas en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de trato directo, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, argumentando en dicha resolución que es por compra urgente, proveedor único o por naturaleza de la negociación.

Anexo 20: Resolución Compra Urgente



AUTORIZA COMPRA URGENTE QUE INDICA BAJO LA MODALIDAD DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

823 · Im

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

VALDEVIA. 17 JUL. 2008

VISTOS

Lo dispuesto en el artículo 9º de la LO.C. Nº 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo auto refundido, cocadinado y sistematicado se fijó por D.F.L. Nº 1 (18.663) de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, la LO.C. Nº19.175 sobre Cabierno y Administración. Regional: la Ley Nº 19.886, sobre contratos administracivos de suministro y assención de servicios y su reglamento comunida en el Deureto Supremo Nº 280 de 2004, del Ministerio de Hacienda, la Ley Nº 20.132, de Presupuesto del Sacrier Público para el cho 2002, la Ley Nº 20.174 de 2007 que orea la MV Región de Los Réas la resolución Nº 320 de 1996, de la Contraloría General de la República y el Decreto Nº 1017 de 18 de septiembra ale 2007 del Ministerio del Interior que membra Intendente de la Región de Las Ríos.

TENTENDO PRESENTE:

1.. Que producto del rebelas del estanque de agua, perte del sistema de calefacción del edificio ubloado en calle Yerosa Buenas 181, en que se ublican dependencias del Gobierno Regional, se produjeron inundacionas en el cuarto piso del edificio, le que provoca la imposibilidad del adesuado fincionamiento de las oficiones y departamentos instalados en dichas dependencias, por lo que es necesario reparar en forma orgente las grietas del estanque que provocan las filitaciones, lo que no es compatible con un proceso de licitación y el periodo de duración mínimo que ella puede conflevar.

- 2. Que producto de la enterior se consulté a la empresa Sur Calefaceion su disponibilidad, para proceder a la reparación de dicions dados, a lo que se señaló que podía asumir la omosgenção de forma inmediata.
- 3. Que el artículo é lera el de la Ley 19.686, de Bases sobre Contrates Administrativos de Suministrato y Prestación de Servicios, en relación con el artículo 10 número 3 del regiamento de la referida Ley, permisen el trato o contratación directa, en casos de emergencia, urgencia e imprevisto, calificados por resolución fundada, cuestión que se califica de securido a lo ya safalado en les dos números anteriores.
- Que, el Gobismo Regional de Los Rios cuente con la disponibilidad presupuestarla suficiente para contratar la publicación materia de esta resolución.



ARTIOULO 16 Autorissee a contente, bejo la modulidad del trato o contratación dissetael signiente servicio:

Servicio

: Reparación obras rebaise de estudue de agua del sistema de calsfacción.

Provender : Sur Calabretien. ELT: 78,856.881.1

Valor

: \$528.20h. (Novedents veinticelo mil descientes peser incluite si impuesto al valor agregado).

> ORES GARCIA PTEMDENTE REGIONAL DE LOS RIOS

ARTÍCULO 27 Se dela constancia que el gasto que implique la presente resolución, deberá ser imputado al farm 22.06.001, del presupuese del Sobierno Regional de Los Rios.

anótese, refréndese, comuniquese y fubliquese en el sistema de información de comebas y contratación pública.

Dapio, Juridice.

Unidad de Adendaiciones. Oficina de Partes

Anexo 21: Resolución Proveedor Único.



autoriza la adquirición del bien que irdica bajo la modalidad de trato o Contratación derecta e identifica PROVEKDOR,

RESOLUCIÓN EXERTA Rº 956

VALDIVIA, -8 MAYS 2008

VISTOS:

Lo disposato su el artenio 9º de la L.O.C. Nº 18,575, de Beses Geometica, de la Administración del Estado, espo tento veltralido, condinado y sistematicario se fijó por D.F.L. Nº 1 (19,659) de 2000, del Ministrato Sentiario General de la Presidencia; la L.O.C. Nº 10,17d aches Cololemo y Administración de suscicios, la Lay Nº 19 NM, sobre contratos administrativos de suscicios y prestación de suscicios y su reglamento contenido su el Decreto Supreme Nº 200 de 2004, del Ministrato de Hacienta; in Loy Nº 20,232, de Presupuesto del Sector Público para el Ma 1008, la Lay Nº 10.124 de 2007 que como la MV Region de Los Reses el sectora Público para el Ma 1008, la Lay Nº 20.124 de 2007 que como la MV Region de Los Reses el sectoramento MV 441 de fulha 30 de 2008 de 2008 de acto Cobismo Regional, tilrigido al Departamento MV 441 de fulha 30 de 2008 de 2008 de acto Cobismo Regional, tilrigido al Departamento Mutidios conte la Unidad de Informática del minto Servicio, la resolución Nº 500 de 1998, de la Contratoria General de la República y el Decreto Nº 1017 de 28 de septimbre de 2007 del Matriario del Interior que nos nombres Intendentes del Gobismo Regional de Los Rice.

TENTENDO PRESENTA-

1.- Que, con la finalidad de complamentar el sistema de información georeferencial, ha implementarse en el programa de Zenificación del Boyle Cestaco a cargo de la División de Planificación y Deservollo Regional, requerido pere elaboración de la certografia de la Region de Los Ríos, instrumento necesario pere le elaboración de la certografia de decarrollo Regional de la Región, el Gobierno Regional requiere eliquitir software que se indican, los que son complemento a la plataforma Aretis (pregente integrado pere trabajo en información Geo-Rederencial) ya adquirida e lastalada en esta Gobierno Regional

1. AroView 3:3"

1.- "Modulo Spatial Analyst" para AroGis 2.2 1.- "Modulo 3d" para AroGis 9.2

2.º Que mediante efinio Nº 461, del 20,84.2008, dirigido si Departamento Autidico de este Gobierno Regional el Sr. Heory Avis, Ranargado de la Deridad de Informánica, informa que ERBI CHUR S.A., es la representante de la compresa propietaria del idisalio intelectual de estos softwares, siende por tento la delles en Celle que poses los derectos en nuestro pais.

Señala ismbiéo en el minmo oficio que los programas a adquirir, són los únicos compatibles con la plataforma Ardin, ya señalada en el punto I, no escistiendo en el mercado actual otras alternativas que qualan adquirirse, camo suplemento de allas, toda vez que la errantion y discho intelactual del activam, consessondo y pertendece a la empresa.

J.- Que las circunstancias señaladas as los afimente anteriores, configuran la causal de irato o contratación directa establecida en el articula F, letra-S), de la Ley Nº 19.886, de

Rases notes Continuos Administrativas de Suministro y Prestación de Servicios, y en el Nº 4 dal tribulo 10 de su Registración, este es al alle suristr un pervender del bien y asrovirlo. Administra la letra gi del unismo estimulo de la Ley, establece que producte también el teste dissolo quando per la rasportante de la negociación existan circumstancian y campeniaticas del contrato que hagan del tudo imbiguambie acadic a la continuación directa, según los establece que seguio establece acadic a la continuación en el deserce Nº 150 del Ministración de Seguiornano. A su vie si regionnemo contentas en su severe Nº 150 del Ministración d'escala del una TOM, el seguiornano contentas en su severe Nº 150 del Ministración de equipamento de la aparteciación directa especial de la completionación de equipamento productos securios, que debes ser parseximanem companista con Tos modelos, sintenas e infraestructura, govolamente ediquisida por la exeputiva estable.

4. Quo, el Gobierno Regional de Las Rias aperas con la disposibilidad, precupuentaria, sufficiente para contratar la suscripción regionis de esta resolución.

RESULLIVO

ARTÍCULO 1% AUTORIZASE a oprimitar la adeplaisión de los Softwares que so indisen, bajo la modalidad del trato o contratarión directa, con la empresa y por el monto que se indica:

Productiv 1 SOFTSVARES.

"Anoviou 3:3"

"Modulo Spatial Analyst" para Arudia 5:2

"Modulo 3d" para Ardia 2:2

Provedor : RNRI CHILE S.A. RUT: 76.554,7854.

1.54/300,000, IVA INCLUING (course millones translantes sell pas

ARTÍCULO 21: Se deja constancia que al guato que implique la presente recoluzión, debará sar imputado al lises 29:07:001 del presipinato del fichierro Segional de Los Riva

anôtese, repréndese, comuniquese y peréquese en el sistema de información de compras y contratación fública.

INTENBENTE

PLONES GARCIA O TENDENTE NO EESTONAL DE LOS RÍOS

DATE THE COLOR

idad de Adquisiciones.

- Officina de Partes

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

<u>Criterios Administrativos</u>, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Evaluación de Oferta

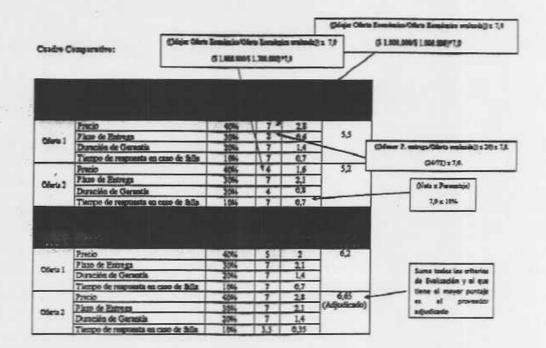
Imaginemos que deseamos compra 2 computadores, cuyo requisito han sido claramente especificados en las técnicas, para lo cual disponemos de un máximo de \$6.000.000. Los criterios de evaluación y su ponderación son las siguientes:

- Precio: 40% (nota máxima 7,0)
- Plazo de entrega: 20% (nota máxima 7,0)
- Duración de Garantía 30% (nota máxima 7,0)
- Tiempo de respuesta en caso de falla: 10% (nota máxima 7,0)

Criteries Pracie	Porcentaje	Concepto
h14610	P%	Al oferente con si precio total más bajo se le otorgará el mayo
		pustaje. Se aplicară la siguiente formula matemática par
		asignar el punteje:
		Runiays por practio= Pt = 150 — ((Ot / O massor) 1)*100 Dende:
		Pt = Puniaje del ofermite : Oi = Oferta Económica del proponente : O Maner = Manor oferta conocmica
Plazo de estrega	PL%	Plazo contado desde la adjudicación en el portal Chilecompra
		hasta la instalación del sitio web en el servidor, este plazo se considerará en mases.
		Puntaje por plazo= Pi = 100 - ((Oi / O mesor)- 1)*100 Dende:
		N - Pontaje dal oferente i
		Oi - Ofesta Económica del propomente i
		O Maner - Menor oferta económica
Experiencia del oferente	E%	7 = Bueno (Mayor o igual a diez años en trabajo de similares
en tralajos similares.		características). 4 = Intermedio (Entre tres y sieto años en trabajo de simileres
		características)
		1 = Male (Menos de tres años, por lo tanto, fisera de bases)
Se vicio Post-venta	5%	7 - Borno (Mejor calidad y cantidad de Garantina extra de lo
		salicitado) 4 = Intermedio (Mejor calidad de Gerantias extra de lo solicitado)
		1 = Malo (No entrega garantias extra a lo solicitado en las bases,
		por lo tanto, queda fuera de bases)
Gerantia	G%	por lo tanto, queda fuera de basea) La forma de evaluar será:
Gerantia	G%	
Gerantia	G%	La forma de sualmar será:
Garantia	G%	La forma de evaluar seri:
Gerantia	G%	La forma de cualmar será: 0 meses 0 puntos
Gerantia	G%	Us forms de sualuar ceri: 0 meses 0 puntos 0 a 12 meses 3 puntos
Garantia Plazo de entrega	G%	0 meses 0 puntos 0 a 12 meses 3 puntos 13 a 24 meses 5 puntos
		0 meses 0 puntos 0 a 12 meses 3 puntos 13 a 24 meses 5 puntos 25 a 36 meses 10 puntos
		0 meses 0 puntos 0 a 12 meses 3 puntos 13 a 24 meses 5 puntos 25 a 36 meses 10 puntos
		0 meses 0 puntos 0 a 12 meses 3 puntos 13 a 24 meses 5 puntos 25 a 36 meses 10 puntos

Supongamos que dos propuestas aprobaron y que los datos de cada una de ellas son los siguientes:

Criterios	Oferta 1	Oferta 2	Oferta 1	Oferta 2
Precio	\$ 1.000.000	01111111	\$ 750,000	\$ 1,000,000
Plazo de entrega	72 horas	24 horas	24 horas	24 horas
Duración de Garantía	2 años	3 años	3 años	3 años
Tiempo de respuesta en caso de falla	48 horas	48 horas	24 horas	48 horas



6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Adquisiciones, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, publicados en el portal www.mercadopublico.cl, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl, al momento de adjudicar, además el cuadro comparativo del resultado final, debe ser parte de la resolución de adjudicación del proceso.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Sr. Intendente Regional.

El Departamento de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

· Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;

· Las ofertas evaluadas;

 Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;

Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos

formales y las respuestas a dichas solicitudes;

 Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Adquisiciones adjuntara en la plataforma <u>www.mercadopublico.cl</u>, toda la información relevante del proceso de compra terminado.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la División de Administración y Finanzas. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la División de Administración y Finanzas, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de la División de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de la División de Administración y Finanzas a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes v servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en www.mercadopublico.el.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Adquisiciones para que proceda a enviar la factura correspondiente al proceso de pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR Nº 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo al pago respectivo la Unidad de Adquisiciones enviara a la Unidad de Finanzas un documento, donde se especifican los Números de facturas, el nombre del proveedor y el monto de la misma con toda la documentación requerida de respaldo para el paga respectivo.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

Parker Street

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Adquisiciones, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, el o los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

Anexo 22: Control Entrada.

GONTROL DE ENTRADAS FECHA:							

Anexo 23: Control Mermas.

CONTROL DE MERMAS							
FECHA:							
ARTICULO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA				

10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

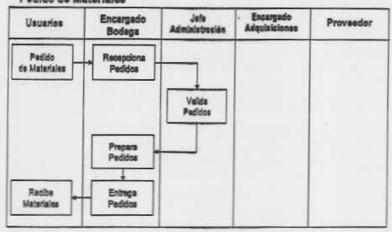
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

10.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

Pedide de Materiales



11. Gestión de contratos v de proveedores

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Adquisiciones, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera;

- · Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- · Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- · Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- · Fecha de inicio de contrato
- · Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- · Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- · Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- · Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Unidad de Adquisiciones actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- o Antigüedad
- o Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Adquisiciones definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información http://www.chilecompra.cl.

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre 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.

12.1 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 el Jefe de la División de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante de la Unidad de Adquisiciones 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 la institución.

12.2 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 interno relacionado con una adquisición el Jefe de la División de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, al Encargado de la Unidad de Adquisiciones 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 la institución.

12.3 Comité de ética

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 la Institución.

El comité de ética estará conformado por los Jefes de División y los Jefes de departamentos del Gobierno Regional de Los Ríos, 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 Mensualmente y podrá ser convocado en forma excepcional por cualquiera de sus miembros, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética 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 se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

13. REGISTRO, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA YFUNCIONARIOS ENCARGADOS DE DICHAS FUNCIONES Y OPORTUNIDAD PARA INFORMAR AL JEFE DE SERVICIO EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA 01 (FUNCIONAMIENTO) GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

I. Objetivo Procedimiento

Con anterioridad a esta fecha, existía un procedimiento relativo a garantías, el que se radicaba la responsabilidad básicamente en la Unidad de Adquisiciones, salvo en lo relativo a la custodia, que estaba a cargo de Tesorería de este Gobierno Regional.

A fin de evitar situaciones de riesgo y, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nº1763 de fecha 06 de octubre de 2009, de Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de Compras Públicas, se elabora el presente manual de procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantía, indicándose en este, los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Además, regulará lo relativo a devolución y cobro de los documentos de garantía.

II. Aplicación

Adquisiciones hechas directamente por el Gobierno Regional de Los Ríos, con cargo al Programa 01 (Funcionamiento); sin perjuicio de lo señalado, en Manual de procedimiento establecido para el Programa 02 (FNDR). Las formas de contratación establecidas en la Ley Nº19.886 y su reglamento, y modificaciones posteriores son: Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa; sin perjuicio de lo anterior, la Entidad estará obligada a consultar el catálogo (convenio marco), antes de proceder a llamar a Licitación Pública, Licitación privada o Trato o Contratación Directa. (art. 14 Reglamento).

III. Algunas disposiciones de la Ley Nº19.886 y su Reglamento, en materia de garantías:

Se transcriben a continuación algunas disposiciones en materia de Garantías; sin perjuicio de otras modificaciones posteriores a la fecha del presente Manual:

- **Art. 11 Ley**: La respectiva Entidad Licitante requerirá en conformidad al reglamento, la constitución de garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas Bases de Licitación.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

- **Art. 22 del Reglamento**, sobre contenido mínimo de las bases, indica en su Nº6: La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M.

- Art. 31 Reglamento: sobre Garantía de seriedad de la Oferta señala entre otros aspectos que, salvo que se establezca algo distinto en las bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del oferente y tener el carácter de irrevocable. Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.
- Art. 42 del Reglamento trata sobre el aumento de la garantía de fiel cumplimiento.
- Art. 43 Reglamento: trata sobre devolución de la garantía de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que de cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato
- El párrafo 3 del Reglamento trata de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento, estableciendo monto que deberán tener las garantías, lo que caucionan, forma de otorgarse, que debe ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. También establece que las bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, que será obligatoria la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Además tarta, sobre garantías de monto superior a 30%, plazo de vigencia, entrega y cobro.
- El art. 73 del Reglamento, trata sobre las garantías por anticipo: En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

IV. Productos

 Garantizar Cumplimiento de la gestión de Documentos en Garantía, extendidos a nombre del Gobierno Regional de Los Ríos, dentro del programa 01 (Funcionamiento)

V. Responsables

Intendente, División de Administración y Finanzas y Depto. Jurídico, según se detalla más adelante.

VI. Responsabilidades Participantes Internos

A) Intendente Regional:

• Previo informe, dictar Resoluciones, con el objeto de hacer efectivos los documentos de Garantía.

B) Departamento Jurídico

- Previa solicitud de la Unidad de Adquisiciones, elaborar contratos cuando proceda, estipulando garantías que se le indiquen.
- Previa solicitud de la Unidad de Adquisiciones o la Unidad Técnica según sea el caso, confección y visación de Resoluciones, con el objeto de hacer efectivos los documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta y de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Obligaciones Laborales, previa solicitud de parte de la División de Administración y Finanzas.

C) División de Administración y Finanzas

- Custodia. (Tesorería)
- Vigencia. (Adquisiciones)
- Devolución. (Tesorería)
- Cobro. (Tesorería)

VII. Responsabilidades Participantes Externos

Proveedores:

- De acuerdo a lo establecido en las bases administrativas de licitación (o de trato directo o convenio marco), deben hacer llegar los documentos en garantía de manera oportuna.
- Mantenerlas vigentes. Es responsable de la renovación de garantías, cuando proceda.

PROCEDIMIENTO

I.- COMPRAS EFECTUADAS DIRECTAMENTE POR EL GOBIERNO REGIONAL (PROGRAMA 01 FUNCIONAMIENTO))

Introducción:

Cuando la Unidad de Adquisiciones, efectúa una compra o contratación a través de una licitación pública, privada o de trato directo, dependiendo de la naturaleza, monto y característica del producto o servicio a contratar, en las bases administrativas se determinan un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías, que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato definitivo y Condiciones Laborales (en adelante "documento(s)"), en la forma y por los medios que hayan sido indicados en las bases de la licitación de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos sobre Suministros y Prestación de Servicios, en el D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento y modificaciones, y en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Ríos.

El procedimiento contempla 5 momentos, luego de exigida en el procedimiento de contratación respectivo:

- 1.- Recepción y Validación del documento.
- 2.- Registro documento.
- 3.- Custodia documento.
- 4.- Devolución documento.
- 5.- Cobro documento.

1.- Recepción y Validación del Documento en Garantía (Seriedad de la oferta)

La Unidad de Adquisiciones es responsable de recibir físicamente y validar el documento en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento hasta el día que se haya indicado en las Bases. La Unidad de Adquisiciones debe verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas)
- Tipo de Documento
- Vigencia, Fecha de emisión y Fecha de vencimiento.
- Tomador
- Glosa
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.

2.- Registro del Documento (Seriedad de la oferta)

Luego de la verificación, la Unidad de Adquisiciones es responsable del ingreso del documento a su respectivo libro habilitado para control y seguimiento de las garantías de seriedad de la oferta solicitadas, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- Nº de documento en garantía
- ID de la licitación.
- Nº de la Resolución asociada a la Licitación.
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de entrada.

- nombre del tomador.
- Concepto.
- Monto.
- Vencimiento.
- Número de documentos.

Una vez completada la información, la Unidad de Adquisiciones enviará el documento por medio de Memorandum a la Unidad de Tesorería para su custodia, en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde la recepción.

3.- Custodia de Documentos

La Unidad de Tesorería recibe el documento junto al Memorandum y se le asigna un número correlativo para su identificación, luego accede a su planilla de Control de documentos en Garantía registra los datos del documento y digita el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- Nº de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

Posteriormente el Memorandum y el documento se archivará y se guardará dentro de la caja de seguridad, esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde que se registrar en Planilla de Control.

4.- Devolución Boleta de Seriedad de la Oferta

Conforme a l art. 43 del Reglamento, la devolución de la garantía de seriedad se hará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que de cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.

A él o los oferentes adjudicados se hará la devolución en el plazo establecido en las bases administrativas. En este sentido, es la Unidad de Adquisiciones la responsable de autorizar la devolución de los documentos correspondientes a la seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorándum firmado por el Jefe de Unidad, dirigido al Jefe de División de Administración y Finanzas.

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la fecha de devolución en el Libro de Documentos de Seriedad, él cuál es firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la Institución, además de poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al encargado de la Unidad de Adquisiciones (con copia al Jefe del Departamento de Finanzas), listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados.

Cada Mes (primeros cinco días hábiles del mes) la Unidad de Tesorería, deberá emitir un Oficio Ordinario por cada documento en garantía vigente que haya sido liberado y que no ha sido retirado por el proveedor. El Ordinario será dirigido al proveedor, debe ser visado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y debe indicar lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su Cédula de Identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal, podrá concurrir alguien con poder emitido por la empresa que otorgue facultades a la persona que retira el documento.
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- Nº del documento
- Nombre del Tomador
- ID de la Licitación y/o proceso de compra

4.- Recepción y validación de Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, y suscripción del contrato.

En los casos en que sólo se extienda la orden de compra, la Unidad de adquisiciones deberá recibir las garantías y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto

En los casos en que se solicite al Depto. Jurídico elaborar un contrato, indicará en este las garantías solicitadas y si se recibe en el acto de la suscripción alguna garantía, verificará en conjunto con adquisiciones la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

Si la Unidad de Adquisiciones recibió la garantía, debe registrarla en el plazo de 24 horas y si lo recibe el Depto. Jurídico, debe enviar el original del documento a la Unidad de adquisiciones, para su registro, dentro del plazo de 24 horas de recibido, mediante memorándum.

La Unidad de Adquisiciones será el responsable siempre de enviar el documento original a la Unidad de Tesorería, para su custodia.

5.- Registro del Documento (Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales).

Luego de recepcionado el documento, la Unidad de Adquisiciones, es responsable del ingreso del documento a su respectivo libro habilitado para control y seguimiento de las garantías solicitadas para el fiel cumplimiento del contrato, en él cuál se registran los siguientes datos:

- Nº de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco
- Código o ID de la Licitación
- Nº de la Resolución asociada a la Licitación.

6.- Custodia del Documento (Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales)

El documento de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales es recibido desde la Unidad de Adquisiciones por el encargado de la Unidad de Tesorería, quién registrará en su planilla de Control de documentos en Garantía registra los datos del

documento y digita el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- Nº de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

Desde este momento los documentos en garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, son custodiados en caja de seguridad de la Unidad de Tesorería.

8.- Devolución de Documentos (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales)

Previo a la liberación de los documentos recibidos en garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, es necesario revisar que éstos correspondan a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutados.

Para lo cual, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato (Unidad Técnica), debe dar conformidad de la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato. Acción que se realizará vía memorándum, dirigido al Jefe de División de Administración y Finanzas, quién con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía.

Con el memorándum firmado por el Jefe de División de Administración y Finanzas, que indica devolución del documento, la Unidad de Tesorería se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega (liberación).

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la fecha de devolución en el Libro de Documentos de Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, él cuál es firmado por la persona encargada de su retiro.

Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la Institución, además de poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al Jefe de División de Administración y Finanzas, con copia al Encargado de la Unidad Adquisiciones, listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados.

Cobro Documentos en Garantía

La garantía de Seriedad de la Oferta se hará Efectiva en los siguientes casos:

- Si el proponente desiste de su oferta o la cambia, durante el período de validez de la garantía.
- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no entrega la boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato y de Condiciones Laborales, o bien, si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por el Gobierno Regional de Los Ríos.

Según lo previsto en el artículo 13 de la Ley N°19.886 y artículo N° 77 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba su reglamento, el Gobierno Regional de Los Ríos podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento del mismo. En este caso se podrá hacer efectiva la boleta de **garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Obligaciones Laborales**.

Se podrá poner término anticipado del contrato en las siguientes causales:

- 1. La resciliación o mutuo acuerdo entre la contratación.
- 2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- 3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 5. Registrar saldos insolutos de las remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses
- 6. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización de los contratantes

Informe de Insatisfacción

Sólo cuando se trate de **Documentos en Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Obligaciones Laborales**, la unidad técnica dentro del Gobierno Regional, informará mediante memorándum, al Jefe de División de Administración y Finanzas, en el cual manifiesta y justifica la inconformidad de los servicios/productos contratados y solicita que se haga efectivo el o los documentos de garantía.

Cuando se trate de **Documentos de Seriedad de la Oferta**, es el encargado de la Unidad de Adquisiciones, el responsable de informar al Jefe de División de Administración y Finanzas, mediante memorándum, que se debe hacer cobro de un documento.

Confección y Firma Resolución

Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente en la introducción, el Jefe de la División de Administración y Finanzas solicitará al depto. Jurídico, mediante memorándum, la confección de la resolución respectiva. Al memorándum que se envíe al Depto. Jurídico, deberán adjuntarse todos los antecedentes que fundamente el cobro del documento, indicándose además claramente la causal (les).

La resolución respectiva deberá ser visada además del Jefe o Encargado del Depto. Jurídico, por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, Jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones y por quién emita el Informe de insatisfacción.

La resolución respectiva, será firmada por el Intendente Regional

Lo señalado anteriormente no podrá superar diez días hábiles desde que es solicitado por el Requirente (documentos de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales), o desde que se detectaron los casos que motivan el cobro de los documentos de seriedad.

Con todo y en el caso de que la garantía estuviera pronto a vencer, el Intendente Regional en su caso, podrá disponer su ejecución sin previa resolución que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva. Acción que posteriormente debe ser regularizado, de acuerdo a procedimiento.

Solicitud Firma Comprobante Contable (Revisar procedimiento)

La Unidad de Tesorería recibirá la Resolución Firmada junto a los demás antecedentes, retirará el documento en garantía y firmará el Libro de Devolución que tiene la Unidad de Tesorería para el registro de la devolución de documentos en garantía. Posteriormente enviará todos los antecedentes, a la Unidad de Contabilidad, para la elaboración del comprobante contable.

Firma Comprobante Contable (revisar procedimiento)

La Unidad de Contabilidad recibirá todos los antecedentes y si procede, confeccionará y firmará el comprobante contable.

Cobro (revisar procedimiento)

La Unidad de Tesorería recibirá el comprobante contable firmado y hará efectivo el documento en garantía para luego proceder al registro del ingreso y archivar la documentación

Garantía Por Anticipo

1.- Recepción y Validación de Garantía por Anticipo

En las Bases Administrativas se establece la posibilidad de presentar garantía por anticipo (una boleta por el 100% del monto del anticipo) art. 73 del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda.

Cuando se solicite anticipo, el departamento Jurídico deberá recibir la garantía y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto

La Unidad de Adquisiciones, debe registrarla en el plazo de 24 horas de recibida.

2.- Registro del Documento

El documento es recepcionado e ingresado por la Unidad de Adquisiciones, a su libro de Documentos de garantía por Anticipos, en él cuál se registran los siguientes datos:

- Nº de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco
- Código o ID de la Licitación
- Nº de la Resolución asociada a la Licitación.

Una vez completada la información, la Unidad de Adquisiciones enviará el documento original, por medio de Memorandum a la Unidad de Tesorería para su custodia, en un plazo no mayor a 24 horas de Registrado.

3.- Custodia de Documentos

La Unidad de Tesorería recibe el documento junto al Memorandum y se le asigna un número correlativo para su identificación, luego accede a su planilla de Control de documentos en Garantía registra los datos del documento y digita el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- Nº de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

Posteriormente el Memorandum y el documento se archivará y se guardará dentro de la caja de seguridad, esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 horas de registrado en planilla.

4.- Devolución de Documentos

Es la Unidad de Adquisiciones la responsable autorizar la devolución de los documentos de anticipo, mediante la emisión de un memorándum firmado por el Jefe de Unidad hacia el Jefe del Departamento de Finanzas.

El encargado de Tesorería, al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la fecha de devolución en el Libro de Documentos de Anticipo, él cuál es firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la Institución, además de poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al encargado de la Unidad de Adquisiciones (con copia al Jefe del Departamento de Finanzas), listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados.

Cada Mes (primeros cinco días hábiles del mes) la Unidad de Tesorería, deberá emitir un Oficio Ordinario por cada documento en garantía vigente que haya sido liberado y que no ha sido retirado por el proveedor, el Ordinario debe ser visado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

En el Ordinario de debe indicar la siguiente información:

- Que el Proveedor o prestador, deberá traer su Cédula de Identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en caso que no lo retire el representante legal, quién lo retire a nombre del proveedor o prestador, deberá exhibir Poder emitido por la empresa que otorgue facultades a la persona que retira el documento.
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- Nº del documento
- Nombre del Tomador
- ID de la Licitación y/o proceso de compra

Control de Vigencia de Documentos de Garantía — Notificación por Documentos en Garantía Vencidos de Contratos Vigentes.

La Unidad de Adquisiciones deberá controlar la vigencia de los documentos en garantía. Para ello será fundamental el libro habilitado para control y seguimiento de las garantías solicitadas Previo al vencimiento de los documentos en garantía, esta Unidad deberá solicitar al proveedor una nueva boleta. Lo siguiente aplica para:

- Cuando se requiera prórroga del contrato (dentro del plazo establecido en las bases)
- En los demás casos que por razones de buen servicio o ampliación de plazos originalmente considerados, resulte necesario extender la vigencia de las correspondientes garantías.

Custodia Documentos en Garantía

Para los documentos en garantía (boletas, vale vista u otros) sin distinguir si están o no sujetas a caducidad, se deberán fijar medidas de resguardo, a fin de mantener la historia del cumplimiento y administración de los contratos y facilitar de este modo, la labor de fiscalización de las entidades de control.

Para las garantías que no estén sujetas a caducidad, es decir, tiene carácter de indefinido, y que han sido liberadas y no retiradas por el proveedor, deberá procurarse el envío de cartas certificadas a los proveedores, en los domicilios registrados por ellos mismos.

Son cartas de aviso, las que indican que debe retirar su documento en garantía, NO SE DEBE ENVIAR EL DOCUMENTO EN GARANTÍA VÍA CARTA CERTIFICADA, SÓLO ES UN AVISO.