

Manual de procedimientos de Adquisiciones

Instituto de Normalización Previsional

25 de octubre de 2007

Índice

1. Propósito u objetivo.....	03
2. Alcance.....	03
3. Procedimientos relacionados.....	03
4. Organigrama Funcional.....	04
5. Definiciones y Responsabilidades.....	05
6. Planificación de Compras de Bienes y Servicios.....	12
7. Gestión de Compras.....	16
8. Informe y Reportes.....	36
9. Política y Gestión de Inventarios.....	41
10. Referencias.....	43
11. Glosario.....	46
12. Anexos.....	48

1. Propósito u objetivo.

Este manual de procedimientos de adquisiciones tiene por objeto dar a conocer los elementos y consideraciones generales del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas para el uso y aplicación de toda la Institución, en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su reglamento, contenido en el DS N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, como asimismo las instrucciones, políticas y cartas circulares sobre la materia.

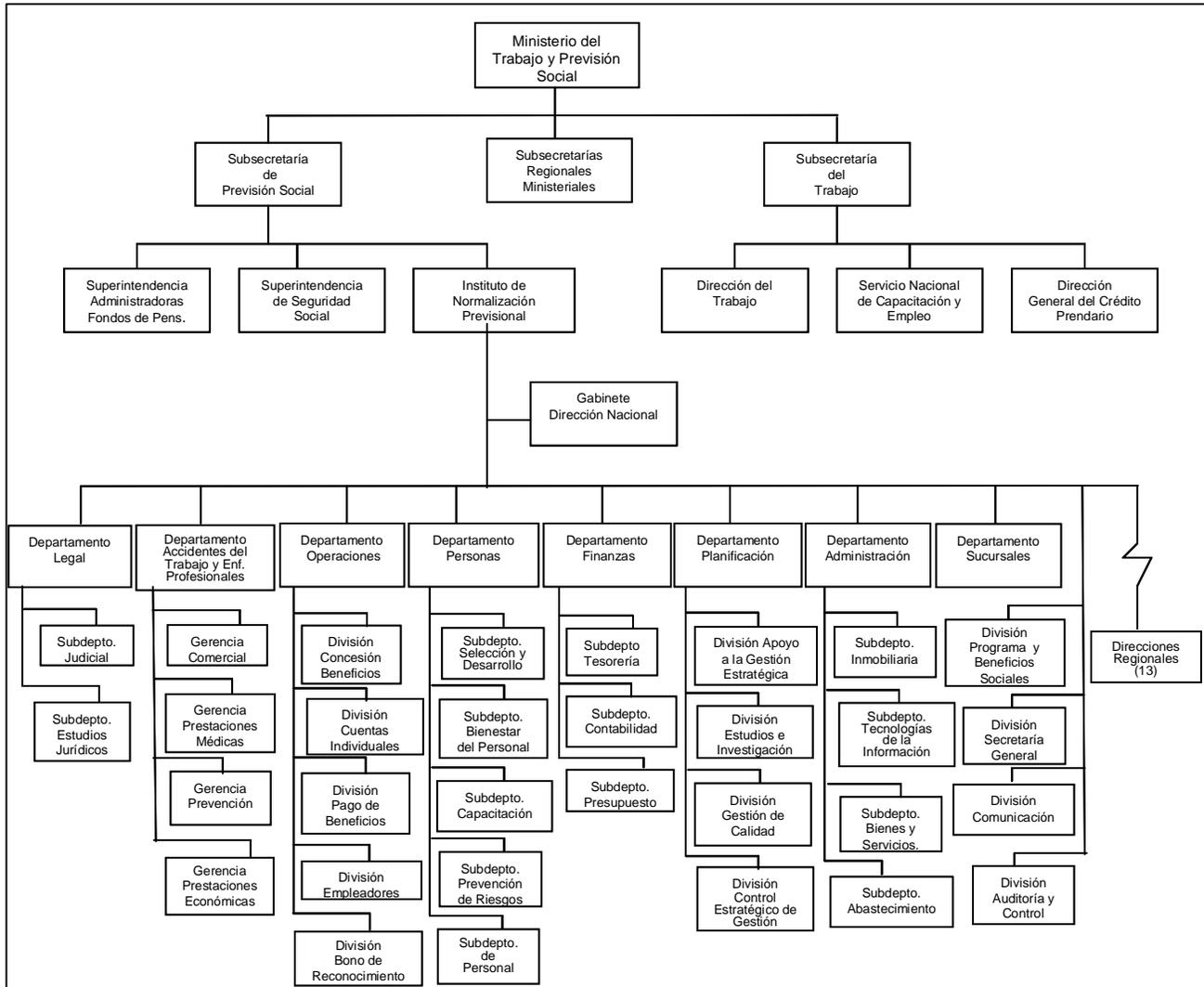
2. Alcance.

Las disposiciones de la presente normativa regulan el actuar en la materia de todas aquellas áreas de la Institución que efectúen compras o contrataciones de bienes y servicios tanto a nivel central como regional.

3. Procedimientos relacionados.

Nombre Instructivo
Conformación Libro de Compra
Procedimiento para las reparaciones y mantenciones de bienes inmuebles en regiones.

4. Organigrama Funcional



5. Definiciones y Responsabilidades

5.1. Director Nacional

- Dirigir, organizar, administrar, planificar, controlar y coordinar el funcionamiento del Instituto.
- Disponer la adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la institución, y efectuar la inversión de los fondos, todo de acuerdo a la Ley.
- Contratar la prestación de servicios tanto de personas naturales o jurídicas, para la realización de estudios o ejecución de labores específicas y transitorias.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual.
- Calificar las compras catalogadas como emergencia, urgencia o imprevistos (artículo 8 letra c de la Ley de compras).

5.2. Directores Regionales

- Elaborar, Modificar y Actualizar el Plan anual de compras.
- Modificar, solicitar o ratificar cualquier información de la unidad de compra, así como las claves de comprador y supervisor.
- Autorizar las contrataciones hasta el monto delegado, dentro del marco presupuestario.
- Diseñar los procedimientos de compra de los bienes o servicios necesarios para sus funciones, dentro del marco presupuestario.

5.3. Departamento de Administración (Subdepartamento Abastecimiento y Subdepartamento de Bienes y Servicios)

- Organizar, gestionar y administrar el sistema de Compras y Contrataciones a nivel nacional.
- Autorizar las contrataciones delegadas.
- Ejecutar las actividades asociadas al Programa de Mejoramiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

- Coordinar la elaboración, modificación y actualización del plan anual de compras institucional.
- Modificar, solicitar o ratificar cualquier información de la unidad de compra, así como las claves de comprador y supervisor.
- Diseñar los procedimientos de compra de los bienes o servicios necesarios para sus funciones, dentro del marco presupuestario.

5.4. Unidad de Compra del Nivel Central: Departamento de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- Elaborar, Modificar y Actualizar el Plan anual de compras.
- Modificar, solicitar o ratificar cualquier información de la unidad de compra, así como las claves de comprador y supervisor.
- Diseñar los procedimientos de compra de los bienes o servicios necesarios para sus funciones, dentro del marco presupuestario.
- Ejecutar los procesos de compra y contratación asociados al programa presupuestario 02 (Ley N° 16.744).

5.5. Departamento de Finanzas

- Solicitar los anteproyectos de plan de compras a las Jefaturas correspondientes.
- Revisar y otorgar el visado presupuestario, en todos los procesos de compras y contrataciones de su competencia, definiendo la imputación presupuestaria y la respectiva asignación contable.
- Revisar y cursar los estados de pago correspondientes a los procesos de compras y contrataciones de su competencia.
- Custodiar los documentos en garantía correspondientes a los procesos de compras y contrataciones.

5.6. Departamento Legal y Apoyos Legales Departamentales, Divisionales o Regionales

5.6.1. Departamento Legal:

- Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre contrataciones públicas, para cuyo efecto le corresponde, revisar la documentación legal del adjudicatario, visar y aprobar los proyectos de bases administrativas y el formato de contrato, de toda licitación pública que supere las facultades delegadas, pronunciándose además, si la resolución aprobatoria respectiva, se encuentra afecta o exenta del trámite de Toma de Razón.
- Participar y/o prestar asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras que así lo requieran.

5.6.2. Apoyos Legales del Nivel Central:

- Elaborar y visar los proyectos de bases de licitación pública y posterior contrato, y si excedieren el monto de las facultades delegadas, remitirlos para aprobación del Departamento Legal, informando además respecto del monto estimativo del contrato y de la disponibilidad presupuestaria del mismo.
- Asesorar los procesos de evaluación y/o adjudicación de las licitaciones que se efectúen en sus Departamentos/Divisiones.

5.6.3. Los Apoyos Legales Regionales:

- Elaborar y visar los proyectos de bases de licitación pública y posterior contrato, y si excedieren el monto de las facultades delegadas, remitirlos para aprobación del Departamento Legal, informando además respecto del monto estimativo del contrato y de la disponibilidad presupuestaria del mismo.
- Asesorar los procesos de evaluación y/o adjudicación de las licitaciones que se efectúen en la Región.

5.7. Secretaría General

- Actuar en su calidad de Ministro de Fe en los procesos de contratación que realice el Instituto a nivel central, y desarrollar los actos de

aperturas en coordinación con el supervisor de la unidad de compra respectiva.

- Revisar la documentación de respaldo y confeccionar proyectos de Resoluciones para el conocimiento y decisión del Director Nacional, cuando corresponda a dicha instancia resolver en estas materias (llamado a licitación; nombramiento de comisiones; adjudicación y aprobaciones de contratos; entre otros); recabar la firma del contrato, tanto del Director Nacional, como de la otra parte, cuando corresponda.
- Tramitar ante los órganos competentes las resoluciones firmadas por el Director Nacional y publicitar dichos actos administrativos a las entidades o personas interesadas.
- Mantener el registro de los actos y contratos que celebre el Instituto.

5.8. Unidades Requirentes

- Efectuar los requerimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios necesarios para sus funciones a las jefaturas de las unidades de compra, dentro del marco presupuestario disponible y considerando su incorporación excepcionalmente en el plan anual de compras.

5.9. Encargado y subrogante del Sistema de Compras y Contratación Pública

- Administrar el Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público (SCCP) y dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades compradoras (supervisores, compradores) y unidades relacionadas en este sistema, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, publicidad y probidad, según perfil del Sistema de Gestión de Calidad.
- Garantizar el cumplimiento de manera oportuna y eficiente de todas las metas asociadas al PMG del SCCP.
- Garantizar el cumplimiento de manera oportuna y eficiente del programa de ejecución presupuestaria de todas las unidades de compra asociadas al SCCP.

- Asesorar y apoyar el óptimo desarrollo de los procesos de compra de todas las unidades de compra utilizando las herramientas disponibles.

5.10. Supervisor Chilecompra

- Planificar, gestionar y supervisar los Procesos de Compra, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con los compradores y unidades demandantes, para dar respuesta a estas últimas, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, publicidad y probidad, según perfil del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar en el cumplimiento de manera oportuna y eficiente de los bienes y/o servicios solicitados.
- Apoyar en el cumplimiento de manera oportuna de todas las metas asociadas al PMG del SCCP (Sistema de Compras y contrataciones del sector público).
- Apoyar en el cumplimiento de manera oportuna y eficiente de los programas de ejecución presupuestaria asociados al SCCP.
- Garantizar y apoyar el óptimo desempeño de los compradores involucrados en el proceso.

5.11. Comprador Chilecompra

- Evaluar y generar los Procesos de Compra, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles, en conjunto con las unidades demandantes, previa revisión del supervisor, para dar respuesta a estas últimas, de acuerdo a los lineamientos institucionales y resguardando los principios de transparencia, probidad y publicidad, según perfil del Sistema de Gestión de Calidad.
- Satisfacer de manera efectiva las solicitudes de compra de las unidades demandantes.
- Apoyar en el cumplimiento de manera oportuna de todas las metas asociadas al PMG del SCCP (Sistema de Compras y contrataciones del sector público).
- Contribuir en el cumplimiento de manera oportuna y eficiente de los programas de ejecución presupuestaria asociados al SCCP.

5.12. Comisión Evaluadora

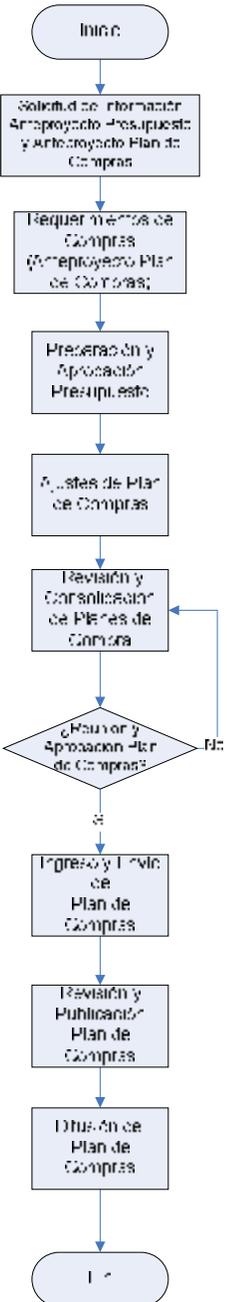
- Evaluar las ofertas técnicas y económicas aceptadas, aplicando los criterios de evaluación preestablecidos.
- Pronunciarse sobre la admisibilidad de las propuestas técnicas y económicas.
- Solicitar a los proponentes, aclaraciones a las ofertas presentadas y/o rectificación de errores u omisiones formales.
- Levantar acta de las sesiones de trabajo de la comisión.
- Proponer la adjudicación o declaración de deserción del proceso de compra.

5.13. Administrador de Contrato

- Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato y proponer a la Dirección Nacional la aplicación de multas o término anticipado, cuando procedieren.
- Establecer procedimientos de control del servicio.
- Establecer procedimientos para la entrega oportuna de los productos contratados.
- Desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión del contrato.
- Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y la aplicación de multas, si fuere pertinente, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario.
- Verificar la vigencia del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, solicitar su reemplazo en el plazo establecido para estos efectos, autorizar su devolución o solicitar hacerla efectiva, cuando procediere.
- Ejercer la facultad de adaptabilidad del contrato, cuando procediere.

- Certificar la recepción a entera satisfacción del Instituto de los servicios o productos contratados.

6. Planificación de compras de bienes y servicios

Elaboración del Plan Anual de Compras				
Entrada	Actividades	Entregables/Resultados	Responsables	
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de información Anteproyecto Presupuesto y Anteproyecto Plan de Compras] Solicitud --> Requerimientos[Requerimientos de Compras Anteproyecto Plan de Compras] Requerimientos --> Presentacion[Presentación y Aprobación Presupuesto] Presentacion --> Ajustes[Ajustes de Plan de Compras] Ajustes --> Revision[Revisión y Consolidación de Planes de Compra] Revision --> Decision{¿Aprobación y Aprobación Plan de Compras?} Decision -- No --> Revision Decision -- Sí --> Ingreso[Ingreso y Inicio de Plan de Compras] Ingreso --> RevisionPublicacion[Revisión y Publicación Plan de Compras] RevisionPublicacion --> Difusion[Difusión de Plan de Compras] Difusion --> Fin([Fin]) </pre>	<p>La primera semana de Junio, el Jefe de Departamento de Finanzas solicita mediante correo y formato electrónico a la Área de Informática para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto, que incluya la información necesaria para generar el Anteproyecto de Plan de Compras.</p> <p>Los encargados de áreas se comunican con las unidades contratadas a su cargo o con las cuales interactúan y las unidades demandantes, para analizar y definir sus requerimientos, necesarios para el Anteproyecto de Plan de Compras.</p>	<p>Unidad Ejecutora de Presupuesto Jefe de Departamento de Finanzas (A)</p> <p>Área de Área</p> <p>(A)</p> <p>Supervisores y Compras</p> <p>Jefe de Administración Encargado PMG</p> <p>Director Nacional</p> <p>Supervisores y Compras</p> <p>Jefe de Administración Encargado PMG</p> <p>Jefe de Administración Encargado PMG</p> <p>El Encargado de SOCP, durante el mes de Enero, difunde los planes de compras utilizando la página web INP, correo electrónico y portal de compra.</p>	<p>Formulario Anteproyecto Plan de Compras</p> <p>Anteproyecto Plan de compras</p> <p>Plan de Compras</p> <p>Plan de Compras</p>

6.1. Solicitud de Información Anteproyecto Presupuesto y Anteproyecto Plan de Compras Institucional.

La primera semana de Junio de cada año, el Jefe del Departamento de Finanzas solicita mediante oficio y formato electrónico a los Directores Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de Divisiones, la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente, que incluye la información necesaria para generar el Anteproyecto del Plan de Compras. Esta información es solicitada en formularios definidos por el Jefe del Subdepartamento de Presupuesto, junto al formulario Anteproyecto Plan de Compras (Anexo 1 Excel).

6.2. Requerimientos de Compras de bienes y servicios (Anteproyecto Plan de Compras).

Los Directores Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de Divisiones se coordinan con las unidades compradoras para analizar y definir sus requerimientos, necesarios para el Anteproyecto del Plan de Compras. Esta información se envía la última semana del mes de Junio mediante oficio y formato electrónico.

6.3. Preparación y Aprobación de Presupuesto

Recibida la información, el Jefe del Departamento de Finanzas consolida los requerimientos de los Anteproyectos del Plan de Compras, los cuales son incluidos en el anteproyecto de presupuesto para ser enviado al Ministerio del Trabajo y Previsión Social por el Director Nacional.

En el mes de Noviembre se recibe la Aprobación del Presupuesto. En caso de diferencias de lo solicitado el Departamento de Finanzas realiza los ajustes necesarios y define la asignación presupuestaria, la que se comunica por oficio a los Departamentos, Divisiones y/o Direcciones Regionales.

6.4. Ajustes de Plan de Compras

Los Directores Regionales, Jefes de Departamentos y Jefes de Divisiones revisan el Presupuesto asignado para compras que se compara con el Anteproyecto del Plan de Compras, realizando los ajustes, si corresponden (disminuciones o aumentos de partidas según variaciones del presupuesto) y/o agregar nuevos requerimientos o proyectos generados desde el mes de junio hasta el mes de noviembre no contemplados. El Plan de Compras actualizado es enviado la última semana de Noviembre al Encargado de PMG Chilecompra.

6.5. Revisión y Consolidación Planes de Compra

El Encargado de PMG Chilecompra, durante la primera semana de Diciembre, revisa y consolida los planes de compras y corrige en caso de detectar lo siguiente.

- Que los planes de compra no se ajusten al presupuesto aprobado.
- Que no se agreguen Compras no susceptibles de ser informadas.
- Que los planes de compra no se ajusten al formato definido.

Durante la segunda semana de Diciembre el Encargado del PMG Chilecompra, revisa conjuntamente con el Jefe del Subdepartamento de Presupuesto el Plan de Compras Institucional, para su aprobación respecto a los montos totales propuestos por subtítulo e ítem.

6.6. Reunión y Aprobación Plan de Compras.

Durante la tercera semana de Diciembre el Jefe del Departamento de Administración, coordina una reunión con el Director Nacional, donde participa el Jefe del Departamento de Finanzas y el Encargado del PMG de Chilecompra y le presentan el Plan de Compras Institucional, para su análisis, modificación y aprobación (mediante resolución del Director Nacional), según corresponda. La resolución de aprobación junto a los respectivos planes de compra, es enviada por el Encargado del PMG de Chilecompra por correo electrónico a los Directores Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de Divisiones.

6.7. Ingreso y Envío de Plan de Compras

Durante el mes de enero, los supervisores de las unidades de compras ingresan y envían la información del plan de compras al portal www.chilecompra.cl, según Instructivo Ingreso Plan de Compras en el formato que Chilecompra dispone para estos efectos.

6.8. Revisión y Publicación Plan de Compras

Durante el mes de Enero, el encargado del PMG de Chilecompra revisa la información del plan de compras en el portal www.chilecompra.cl, comparándolos con los planes de compras aprobado por el Director Nacional, para validarlos o modificarlos, en caso de que no se ajusten, y publicarlos.

Efectuada la publicación se generan los certificados de ingreso los cuales son enviados por el Encargado del PMG Chilecompra mediante correo electrónico al Director Nacional con la confirmación del ingreso.

6.9. Difusión Plan de Compras

El Encargado del PMG Chilecompra, durante el mes de Enero, difunde los planes de compras utilizando las siguientes herramientas disponibles:

- Publicación en la intranet para conocimiento de toda la institución.
- Publicación en la página web INP.
- Difusión mediante carta circular.
- www.chilecompra.cl.

Esta información permite a los proveedores conocer los requerimientos del INP para presentar las propuestas y a su vez, permite a los funcionarios conocer los requerimientos y demanda institucional y los proyectos asociados.

6.10. Modificaciones del Plan de Compras

De acuerdo al artículo 101° del reglamento de la Ley de Compras se podrá realizar modificaciones al plan de compras en www.chilecompra.cl por razones fundadas, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes (a futuro).

7. Gestión de Compras

Los requerimientos de compras, son generados a través de las siguientes modalidades:

7.1. Compras programadas en el Plan de Compras

Todos los meses los Supervisores de las Unidades de Compras, analizan el Plan de Compras y determinan los requerimientos que serán gestionados según los mecanismos de compra definidos en éste y los plazos indicados.

a) En el caso de las compras programadas por bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, y por compra de bienes y servicios de ejecución inmediata:

- Por Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo con o sin cotización.

Un mes antes, los Supervisores en conjunto con los compradores confirman con las unidades demandantes lo programado en el plan anual de compras para comenzar la gestión a través de la plataforma www.chilecompra.cl. En el caso de que la o las compras contempladas deban sufrir modificaciones o postergaciones, éstas deben ser justificadas por la unidad demandante, para informar los ajustes correspondientes al Encargado del PMG Chilecompra cuando ésta sea solicitada.

b) En el caso de las compras programadas correspondientes a bienes y servicios en el tiempo se procede de igual forma, excepto que el proceso se inicia con una anticipación de a lo menos cuatro meses, a la fecha establecida en el plan de compras.

7.2. Compras no programadas en el Plan de Compras

Toda compra o contratación no contemplada en el plan anual de compras debe ser justificada y solicitada por parte de la jefatura de la unidad requirente mediante oficio a la jefatura que posea una unidad de compra a su cargo previa confirmación de disponibilidad presupuestaria, para su autorización y posterior gestión a través de www.chilecompra.cl.

Aprobada la compra o contratación, es notificada la Jefatura que posee la Unidad de Compra a su cargo, para informar su incorporación al Encargado del PMG Chilecompra, cuando ésta sea solicitada.

- Para estas compras no programadas y de carácter excepcional, se procederá de acuerdo a lo establecido en Gestión de Requerimientos 7.3., en función del bien o servicio solicitado, y del monto estimado.

Se analizará cada caso por parte de la unidad de compra, quién informará a la unidad de origen, el procedimiento establecido en la normativa, de acuerdo a lo establecido en Gestión de Requerimientos 7.3.

7.3. Gestión de Requerimientos

Confirmada la compra, la unidad de compra comienza el proceso de gestionar la información relativa a ésta, de acuerdo a lo siguiente:

7.3.1. Compras por Convenio Marco

a) Análisis y Solicitud de Información

El Supervisor de la unidad de compra revisa y evalúa si la información proporcionada es suficiente, o requiere mayores antecedentes, los que son solicitados a la unidad requirente. Luego revisa la disponibilidad y conveniencia, según lo establecido en la Directiva de Contratación N° 5 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el catálogo electrónico, para proceder a generar la orden de compra.

Si el requerimiento no está en el catálogo electrónico o no es más conveniente, se notifica a la unidad requirente, informando que se gestionará por otro mecanismo de compra.

b) Generación y aprobación de la documentación, y emisión de la orden de compra

La unidad de compra genera la orden de compra en Chilecompra y se mantiene en estado guardada.

Para la generación de la orden de compra, se deberán revisar las condiciones regionales y atributos del proveedor, para verificar posibles costos de fletes y posibles valores mínimos de la orden de compra, aspectos que si no son considerados, pueden implicar el posterior rechazo de la orden de compra.

Se genera la resolución exenta que aprobará el gasto, resolución que está contenida en los documentos autorización de gastos o autorización de compras, la que es tramitada, firmada y financiada, según lo establecido en la delegación de facultades vigente.

Firmada la resolución exenta que aprueba el gasto, el supervisor de la unidad de compra emite la respectiva orden de compra, adjuntando dicho documento, definiendo al responsable de esta y el lugar y plazo de entrega del producto o de prestación del servicio.

c) Aprobación, Cancelación o Rechazo de la Orden de Compra

El proveedor debe aceptar la orden de compra en un plazo de 48 horas, de no ser así, el Supervisor queda facultado para cancelar la orden de compra en forma unilateral, debiendo especificar las razones.

Ante la eventualidad que el proveedor rechace la orden de compra, se deberá reiniciar el proceso e informar a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, respecto al rechazo.

d) Recepción o ejecución del bien o servicio y tramitación del pago

El responsable a cargo de la recepción, deberá revisar la correspondencia del bien o servicio solicitado, respecto de la orden de compra emitida, y emitirá un Informe u Orden de Pago al respecto, para proceder a cursar el pago respectivo, considerando el plazo de entrega, cantidad, y otros aspectos establecidos.

Una vez recibido conforme el bien o servicio, la unidad de compra procede a remitir, junto a la Boleta de Servicios o la Factura respectiva, la resolución exenta que autorizó el gasto, al Subdepartamento Tesorería en las Unidades Centrales, y al Área Finanzas en Sucursales, para que se curse el documento de pago respectivo, junto al ingreso de los datos al Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

7.3.2. Compras de Bienes y Contratación de Servicios de Ejecución Inmediata por Licitación Pública, Mayor a 100 UTM y Menor a 1.000 UTM

a) Generación y aprobación de la documentación

La unidad de origen genera las bases administrativas, bases técnicas y anexos, y tramita su aprobación en el Apoyo Legal pertinente, quién verificará el cumplimiento de la normativa, y aprobará las bases administrativas.

Una vez aprobadas, se remiten a la División Secretaría General, para la emisión de dos resoluciones: la primera que aprueba las bases, fija el calendario y efectúa el llamado, y la segunda que designa los miembros de la comisión evaluadora.

Se debe considerar que el plazo mínimo entre publicación y cierre de ofertas, es de 10 días hábiles.

b) Creación y Publicación Proceso en Chilecompra

La resolución que aprueba las bases y el llamado; las bases administrativas, bases técnicas y anexos, son remitidos a la unidad de compra, junto a los archivos digitales respectivos.

La Unidad de Compra crea la licitación en el portal Chilecompra, y completa el proceso de creación para su publicación, completando todos los datos obligatorios solicitados, y los opcionales que correspondan de acuerdo a lo establecido en las bases, adjuntando los anexos necesarios, y el Supervisor de la citada unidad los revisa, aprueba y publica.

c) Consultas y Respuestas

En caso de recibir consultas en el proceso, la unidad de compra las remite a la unidad de origen para que se preparen las respuestas respectivas, las que se publicarán en los plazos establecidos en el proceso.

d) Apertura

La apertura se realiza en la fecha y hora establecida, en presencia del ministro de fe, Secretaria General o quién le subrogue para el Nivel Central y el funcionario designado para las Direcciones Regionales y un representante de la unidad de compra que publicó la licitación y en un proceso formal, quién verificará que las ofertas ingresadas en el portal Chilecompra, cumplan con los requerimientos administrativos y en caso de no cumplirlas deberán ser rechazadas. No se aceptarán ofertas que no hayan sido ingresadas en el portal Chilecompra.

En el acto de apertura se reciben en documento original, las garantías de seriedad de las ofertas, las que son entregadas inmediatamente a la unidad de origen para que sean enviadas por oficio al Subdepartamento Tesorería o a las Áreas de Finanzas en Sucursales para su custodia.

Posteriormente, el ministro de fe envía por oficio el Acta de Apertura a la unidad de origen.

Adicionalmente, la unidad de compra que publicó la licitación, remite toda la documentación del proceso, junto a las ofertas recibidas en el portal chilecompra, en formato digital a la unidad de origen, para su posterior evaluación.

En el evento que no se recepcionen ofertas, Secretaría General emitirá la resolución que declara desierto el proceso, con el solo mérito del Acta de Apertura.

e) Evaluación

Las ofertas válidamente recibidas, se analizan por parte de la comisión evaluadora, de acuerdo a los criterios y ponderaciones de evaluación establecidos en las bases, y se deberá hacer un ranking con los porcentaje obtenidos en cada criterio por cada proponente, para tomar la decisión de adjudicación, lo que quedará registrado en el Acta de Evaluación.

Para tales efectos la misma comisión, designará un coordinador de entre sus integrantes, el cual coordina todas las actividades asociadas a la evaluación, tales como, fecha, lugar y hora de reunión, y equipamiento.

Una vez realizada la evaluación, el acta firmada por todos sus integrantes debe ser remitida al Director Nacional a objeto que resuelva sobre la proposición de adjudicación o deserción de la licitación, mediante la resolución respectiva emitida por Secretaría General.

El acta debe contener expresa mención del adjudicatario propuesto, el precio a pagar y el ranking que defina el orden de adjudicación de cada uno de los proponentes.

f) Resolución

Secretaría General debe emitir la resolución que adjudica o declara desierto el proceso.

La Resolución que adjudica debe incorporar: el ranking de las ofertas evaluadas; la imputación presupuestaria respectiva, ante la inexistencia de un contrato por escrito; y el administrador.

La misma resolución deberá indicar que ante el rechazo o no aceptación de la Orden de Compra, la licitación se podrá readjudicar en el portal chilecompra, al segundo oferente mejor evaluado de acuerdo al ranking establecido para tales efectos, y que se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta que corresponda y así, sucesivamente.

g) Adjudicación del Proceso y Emisión de Orden de Compra en Chilecompra

Emitida la resolución que adjudica, el Supervisor de la unidad de compra materializa la adjudicación o deserción en el portal Chilecompra, adjuntando el acta respectiva.

Una vez adjudicado el proceso, se genera automáticamente la orden de compra en Chilecompra, la que se edita, especificando el responsable a cargo de la recepción, la fecha y el lugar de esta, y la envía al proveedor adjudicado.

h) Aprobación, Cancelación o Rechazo de la Orden de Compra

El proveedor debe aceptar la orden de compra a más tardar en un plazo de 48 horas, de no ser así, el supervisor de la unidad de compra informa al administrador quien queda facultado para dar cumplimiento al procedimiento establecido en la resolución de adjudicación.

También se podrá cancelar la orden de compra, en caso que el proveedor no cumpla con los plazos de entrega, calidad de los productos o servicios y otros establecidos en el proceso de compra.

i) Recepción del bien y/o servicio y tramitación del pago

El administrador deberá revisar la correspondencia del bien y/o servicio, respecto de la orden de compra emitida, y emitirá un Informe u Orden de Pago al respecto, para proceder a cursar el pago respectivo, considerando el plazo de entrega, cantidad, y otros aspectos establecidos.

Una vez recibido conforme el o los bienes y/o los servicios, el administrador procede a remitir, junto a la Boleta de Servicios o la Factura respectiva, el documento Autorización de Pago al Subdepartamento Tesorería en las Unidades Centrales, y al Área Finanzas en Sucursales, para que se curse el documento de pago respectivo, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

7.3.3. Compras de Bienes y Contratación de Servicios en el Tiempo por Licitación Pública sobre 100 UTM; Contratación de Bienes y Contratación de servicios de Ejecución Inmediata sobre 1000 UTM

Todas las compras de bienes y contratación de servicios que se desarrollarán en el tiempo, se deben realizar mediante una licitación pública, cuando el monto supere las 100 UTM, al igual que la Compra de Bienes y Contratación de Servicio de Ejecución Inmediata sobre las 1000 UTM.

a) Generación y aprobación de la documentación

La unidad de origen genera las bases administrativas, bases técnicas y anexos, incluyendo el tipo de adjudicación sin emisión automática de orden de compra las que visadas por el respectivo Apoyo Legal, se remiten al Departamento Legal, quién verificará el cumplimiento de la normativa, y aprobará las bases administrativas.

Una vez aprobadas, se remiten a la División Secretaría General, para la emisión de la o las resoluciones que correspondan. En caso que de conformidad al monto de la contratación se deba tomar razón por la Contraloría General de la República se deben emitir las siguientes resoluciones:

- Resolución aprobatoria de las bases (a toma de razón)
- Resolución Exenta que llama a licitación y aprueba calendario de eventos.

En caso que no este afecta a toma de razón se emite una resolución exenta que aprueba las bases, el calendario de eventos y llama a licitación.

Se debe considerar que los plazos mínimos entre publicación y cierre de ofertas, es el siguiente:

- Mayor a 100 UTM y Menor a 1.000 UTM, 10 días hábiles.
- Mayor a 1.000 UTM, 20 días hábiles.

b) Creación y Publicación Proceso en Chilecompra

La resolución que aprueba las bases y el llamado; las bases administrativas, bases técnicas y anexos, son remitidos a la unidad de compra, junto a los archivos digitales respectivos.

La Unidad de Compra crea la licitación en el portal Chilecompra, y completa el proceso de creación para su publicación, completando todos los datos obligatorios solicitados, y los opcionales que correspondan de acuerdo a lo establecido en las

bases, adjuntando los anexos necesarios, y el Supervisor de la citada unidad los revisa, aprueba y publica.

c) Consultas y Respuestas

En caso de recibir consultas en el proceso, la unidad de compra las remite a la unidad de origen para que se preparen las respuestas respectivas, las que se publicarán en los plazos establecidos en el proceso.

d) Apertura

La apertura se realiza en la fecha y hora establecida, en presencia del ministro de fe, Secretaria General o quién le subrogue para el Nivel Central y el funcionario designado para las Direcciones Regionales y un representante de la unidad de compra que publicó la licitación y en un proceso formal, quién verificará que las ofertas ingresadas en el portal Chilecompra, cumplan con los requerimientos administrativos y en caso de no cumplirlas deberán ser rechazadas. No se aceptarán ofertas que no hayan sido ingresadas en el portal Chilecompra.

En el acto de apertura se reciben en documento original, las garantías de seriedad de las ofertas, las que son entregadas inmediatamente a la unidad de origen para que sean enviadas por oficio al Subdepartamento Tesorería o a las Áreas de Finanzas en Sucursales para su custodia.

Posteriormente, el ministro de fe envía por oficio el Acta de Apertura a la unidad de origen.

Adicionalmente, la unidad de compra que publicó la licitación, remite toda la documentación del proceso, junto a las ofertas recibidas en el portal chilecompra, en formato digital a la unidad de origen, para su posterior evaluación.

En el evento que no se recepcionen ofertas, Secretaría General emitirá la resolución que declara desierto el proceso, con el solo mérito del Acta de Apertura.

e) Evaluación

Las ofertas válidamente recibidas, se analizan por parte de la comisión evaluadora, de acuerdo a los criterios y ponderaciones de evaluación establecidos en las bases, y se deberá hacer un ranking con los porcentaje obtenidos en cada criterio por cada proponente, para tomar la decisión de adjudicación, lo que quedará registrado en el Acta de Evaluación.

Para tales efectos la misma comisión, designará un coordinador de entre sus integrantes, el cual coordina todas las actividades asociadas a la evaluación, tales como, fecha, lugar y hora de reunión, y equipamiento.

Una vez realizada la evaluación, el acta firmada por todos sus integrantes debe ser remitida al Director Nacional a objeto que resuelva sobre la proposición de adjudicación o deserción de la licitación, mediante la resolución respectiva emitida por Secretaría General.

El acta debe contener expresa mención del adjudicatario propuesto, el precio a pagar y el ranking que defina el orden de adjudicación de cada uno de los proponentes.

f) Resolución

Secretaría General debe emitir la resolución que adjudica o declara desierto el proceso, notificando dicho acto administrativo a los interesados del proceso.

g) Adjudicación del Proceso, Suscripción y Aprobación del Contrato y Emisión de Orden de Compra

Emitida la resolución que adjudica, el Supervisor de la unidad de compra materializa la adjudicación (sin emisión automática de orden de compra) o deserción en el portal Chilecompra, adjuntando el acta respectiva.

Una vez adjudicado el proceso, la unidad de origen requiere del adjudicatario los antecedentes legales/administrativos para la elaboración del contrato, el cual se envía junto con los antecedentes de respaldo al Departamento Legal para la respectiva aprobación.

Visado y aprobado el respectivo contrato, se remite a la unidad de origen, la cual requerirá la firma del adjudicatario y el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Todos los documentos, salvo el documento original de garantía que se remite a Tesorería para su resguardo, se envían a la Secretaría General para la emisión de la resolución aprobatoria, junto con la solicitud para la emisión de la resolución que designa a los administradores del contrato.

La resolución y el contrato, son enviados a la unidad de compra para ser anexados en el portal de chilecompra, y cuando se requiera, se genera la orden de compra (Orden de compra proveniente de adquisición sin emisión automática de orden de compra) en Chilecompra, la que se edita y se envía al proveedor adjudicado.

h) Ejecución y Cumplimiento del Contrato

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento de lo estipulado en el contrato, se deberán nombrar por resolución exenta, administradores titular y suplente, que deberán cumplir con lo estipulado en las bases y en la oferta del adjudicatario.

i) Pago del bien y/o servicio

El pago al adjudicatario se efectuará contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del administrador titular o suplente, y de la recepción de los bienes o de los informes requeridos.

Se utilizará el formulario Autorización de Pago, al que se anexará toda la documentación que respalde el pago respectivo, debiendo ser firmado por el administrador, la Jefatura respectiva, y será enviado al Subdepartamento Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva en Sucursales, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

j) Término Anticipado del Contrato

El Director Nacional o la Jefatura que corresponda según la delegación de facultades podrá, y por resolución fundada, poner término al contrato suscrito con el adjudicatario en forma anticipada e inmediata, previo informe del administrador, que acredite el incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones del mismo, sin perjuicio además de hacer efectivas las garantías y de ejercer las demás acciones que procedan.

7.3.4. Licitación Privada

El Artículo 8° de la Ley de Compras N° 19.886 y Artículo 10° de su Reglamento, contemplan esta excepcional forma de contratación, la que está regulada en el Capítulo V del citado reglamento.

En caso de recurrirse a esta modalidad de contratación, el procedimiento deberá ajustarse a lo señalado en el punto N° 7.3.2. y N° 7.3.3. precedentes, según corresponda.

7.3.5. Compras de Bienes y Servicios de Ejecución Inmediata por Trato o Contratación Directa Menor a 100 UTM, con Cotización

a) Análisis de la solicitud y de información

El Supervisor de la unidad de compra analiza el requerimiento de compra del o los bienes, para determinar la necesidad de información o documentación asociada a la compra y por ende si será necesario o no la participación de la unidad de origen u otras unidades asociadas para la compra.

Si el requerimiento implica información o documentación adicional, que la unidad de compra no posee o desconoce, se solicita a la unidad de origen preparar la información asociada al requerimiento y cualquier documento adicional relevante para el proceso de compra, incluidas las especificaciones técnicas.

b) Creación y Publicación Proceso en Chilecompra

La Unidad de Compra crea la adquisición en el portal Chilecompra, y completa el proceso de creación para su publicación, completando todos los datos obligatorios solicitados, y los opcionales que correspondan de acuerdo al requerimiento, adjuntando los anexos necesarios, incluidas las especificaciones técnicas si corresponde, y el Supervisor de la citada unidad los revisa y publica.

El plazo mínimo entre publicación y cierre de ofertas, es de 5 días hábiles.

c) Consultas y Respuestas

En caso de habilitar el foro y de recibir consultas en el proceso, y dependiendo de su contenido, se prepararán las respuestas respectivas ya sea por la unidad compradora o por la unidad solicitante, y se publicarán en los plazos establecidos en el proceso.

d) Apertura, Evaluación y Adjudicación

La apertura electrónica se realiza por parte del supervisor de la unidad de compra o del comprador delegado, en la fecha y hora establecida en los términos de referencia, verificando que las ofertas cumplan con las condiciones establecidas, y en caso de no cumplirlas deberán ser rechazadas.

En el evento que no se recepcionen ofertas el Supervisor de la Unidad de Compra declara desierto el proceso con el sólo merito del acto de apertura.

Las ofertas recibidas, se analizan de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el proceso, y se deberá hacer un cuadro con los porcentajes obtenidos en cada criterio por cada oferente, para tomar la decisión de adjudicación, adjuntándolo al acta de evaluación.

Una vez realizada la evaluación, la unidad de compra genera la resolución exenta que aprobará el gasto, adjuntando toda la documentación de respaldo, incluido el cuadro y el acta de evaluación, la que es tramitada, firmada y financiada, según lo establecido en la delegación de facultades vigente.

En el caso de DATEP, una vez realizada la evaluación, es remitida a la División Secretaría General, para emitir la resolución fundada que autoriza el trato o contratación directa, que adjudique y que apruebe el gasto.

La misma resolución deberá indicar que ante el rechazo o no aceptación de la Orden de Compra, la adquisición se podrá readjudicar en el portal chilecompra, al segundo oferente mejor evaluado de acuerdo al ranking establecido para tales efectos.

e) Adjudicación en el portal Chilecompra y Emisión de Orden de Compra

Tramitada la resolución exenta que adjudica y aprueba el gasto, el supervisor de la unidad de compra adjudica el proceso en el portal Chilecompra, adjuntando el cuadro de evaluación y el acta respectiva, junto a la citada resolución fundada.

Una vez adjudicado el proceso, se genera automáticamente la orden de compra en Chilecompra, la que se edita, especificando el responsable a cargo de la recepción, la fecha y el lugar de esta, y la envía al proveedor adjudicado.

f) Aprobación, Cancelación o Rechazo de la Orden de Compra

El proveedor debe aceptar la orden de compra en un plazo de 48 horas, de no ser así, el Comprador queda facultado para solicitar la cancelación de la orden de compra en forma unilateral, debiendo especificar las razones.

También se podrá cancelar la orden de compra, en caso que el proveedor no cumpla con los plazos de entrega, calidad de los productos y otros establecidos en el proceso de compra.

Ante la eventualidad que el proveedor rechace la orden de compra o sea cancelada por la unidad de compra, se evaluará si se readjudica al segundo oferente mejor evaluado, se declara desierto el proceso o la línea de producto.

g) Recepción del bien y/o servicio y tramitación del pago

El responsable a cargo de la recepción deberá revisar la correspondencia del bien y/o servicio, respecto de la orden de compra emitida, y emitirá un Informe u Orden de Pago al respecto, para proceder a cursar el pago respectivo, considerando el plazo de entrega, cantidad, y otros aspectos establecidos.

Una vez recibido conforme el o los bienes y/o los servicios, la unidad de compra procede a remitir, junto a la Boleta de Servicios o la Factura respectiva, la resolución fundada que autorizó el gasto, al Subdepartamento Tesorería en las Unidades Centrales, y al Área Finanzas en Sucursales, para que se curse el documento de pago respectivo, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

7.3.6. Compra de Bienes o Contratación de Servicios en el Tiempo por Trato o Contratación Directa Menor a 100 UTM, con Cotización

a) Análisis de la solicitud y de información

El Supervisor de la unidad de compra analiza el requerimiento de contratación, para determinar la necesidad de información o documentación asociada y por ende si será necesario o no la participación de la unidad de origen u otras unidades para la contratación.

Si el requerimiento implica información o documentación adicional, que la unidad de compra no posee o desconoce, se solicita a la unidad de origen preparar la información y cualquier documento adicional relevante para el proceso de contratación, incluidas las especificaciones técnicas.

b) Creación y Publicación Proceso en Chilecompra

La Unidad de Compra crea la adquisición en el portal Chilecompra, y completa el proceso de creación para su publicación, completando todos los datos obligatorios solicitados, incluyendo el tipo de adjudicación sin emisión automática de orden de compra y los opcionales que correspondan de acuerdo al requerimiento, adjuntando los anexos necesarios, incluidas las especificaciones técnicas si corresponde.

Los términos de referencia pro forma son aprobados electrónicamente en la plataforma Chilecompra por el apoyo legal previo a su publicación por parte del supervisor.

El plazo mínimo entre publicación y cierre de ofertas, es de 5 días hábiles.

c) Consultas y Respuestas

En caso de habilitar el foro y de recibir consultas en el proceso, y dependiendo de su contenido, se prepararán las respuestas respectivas ya sea por la unidad compradora o por la unidad solicitante, y se publicarán en los plazos establecidos en el proceso.

d) Apertura, Evaluación y Adjudicación

La apertura electrónica se realiza por parte del supervisor de la unidad de compra o del comprador delegado, en la fecha y hora establecida en los términos de referencia, verificando que las ofertas cumplan con las condiciones establecidas, y en caso de no cumplirlas deberán ser rechazadas.

En el evento que no se recepcionen ofertas el Supervisor de la Unidad de Compra declara desierto el proceso con el sólo merito del acto de apertura.

Las ofertas recibidas, se analizan de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el proceso, y se debe hacer un cuadro con los porcentajes obtenidos en cada criterio por cada oferente, para tomar la decisión de adjudicación, adjuntándolo al acta de evaluación.

Una vez realizada la evaluación, la unidad de compra genera la resolución exenta que aprobará el gasto, adjuntando toda la documentación de respaldo, incluido el cuadro y el acta de evaluación, la que es tramitada, firmada y financiada, según lo establecido en la delegación de facultades vigente.

En el caso de DATEP, una vez realizada la evaluación, es remitida a la División Secretaría General, para emitir la resolución fundada que autoriza el trato o contratación directa, que adjudique y que apruebe el gasto.

La misma resolución deberá indicar que ante el rechazo o no aceptación de la Orden de Compra, la adquisición se podrá readjudicar en el portal chilecompra, al segundo oferente mejor evaluado de acuerdo al ranking establecido para tales efectos.

e) Adjudicación del Proceso y Emisión de Orden de Compra en Chilecompra

Emitida la resolución fundada que adjudica, por parte de Secretaría General, Departamento de Administración o Dirección Regional, según corresponda, el Supervisor de la unidad de compra materializa la adjudicación (sin emisión automática de orden de compra) o deserción en el portal Chilecompra, adjuntando el acta respectiva.

Una vez adjudicado el proceso, la unidad de origen requiere del adjudicatario los antecedentes legales/administrativos para la elaboración del contrato, el cual se envía junto con los antecedentes de respaldo al apoyo legal respectivo para su aprobación.

Visado y aprobado el respectivo contrato, se remite para la firma del adjudicatario y entrega del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Todos los documentos, salvo el documento original de garantía que se remite a Tesorería para su resguardo, se envían a la Secretaría General, Departamento de Administración o Direcciones Regionales, según corresponda, para la emisión de la resolución aprobatoria, junto con la solicitud para la emisión de la resolución que designa a los administradores del contrato.

La resolución y el contrato, son enviados a la unidad de compra para ser anexados en el portal de chilecompra, y cuando se requiera, se genera la orden de compra (Orden de compra proveniente de adquisición sin emisión automática de orden de compra) en Chilecompra, la que se edita y se envía al proveedor adjudicado.

f) Ejecución y Cumplimiento del Contrato

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento de lo estipulado en el contrato, se deberán nombrar por resolución exenta, administrador titular y suplente, que deberán cumplir con lo estipulado en los términos de referencia y en la oferta del adjudicatario.

g) Pago del bien y/o servicio

El pago al adjudicatario se efectuará contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del administrador titular o suplente, y de la recepción de los bienes o de los informes requeridos.

Se utilizará el formulario Autorización de Pago, al que se anexará toda la documentación que respalde el pago respectivo, debiendo ser firmado por el administrador, la Jefatura respectiva, y será enviado al Subdepartamento

Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva en Sucursales, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la pagará en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

h) Término Anticipado del Contrato

El Director Nacional o la Jefatura que corresponda según la delegación de facultades podrá, y por resolución fundada, poner término al contrato suscrito con el adjudicatario en forma anticipada e inmediata, previo informe del administrador, que acredite el incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones del mismo, sin perjuicio además de hacer efectivas las garantías y de ejercer las demás acciones que procedan.

7.3.7. Compras de Bienes o contratación de Servicios de ejecución inmediata por Trato o Contratación Directa, sin Cotización

a) Generación y Aprobación de la Contratación

La unidad de origen, remite los antecedentes y justificación al apoyo legal cuando el monto no supera las 100 UTM o al Departamento Legal cuando sea superior a esta suma, para el estudio y aprobación de la contratación directa, emitiendo el informe que la respalde, basado en lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Adicionalmente la unidad de origen verifica con la Unidad de Compra pertinente si el proveedor cumple con las habilidades señaladas en el artículo 92° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, para ser proveedor del Estado.

Una vez aprobada la contratación directa, y de acuerdo al monto de esta se procederá de la siguiente manera:

- Bajo las 100 UTM no existe contrato escrito.
- Entre 100 UTM y 1000 UTM la suscripción del contrato es opcional, sujeto a la evaluación del Departamento Legal o apoyo legal respectivo, en caso de existir facultades delegadas.
- Cuando supera las 1000 UTM la suscripción del contrato es obligatorio.

Cuando no se requiera contrato escrito y emitido el informe legal favorable la unidad de compra genera la resolución fundada que autorice el trato o contratación directa con el proveedor, que apruebe el gasto, adjuntando toda la

documentación de respaldo, la que es tramitada, firmada y financiada, según lo establecido en la delegación de facultades vigente.

En el caso de DATEP, emitido el informe legal favorable, los antecedentes se remiten a la División Secretaría General, para emitir la resolución fundada que autoriza el trato o contratación directa y que apruebe el gasto.

Cuando se suscriba el contrato el apoyo legal de la unidad de origen somete a aprobación del Departamento Legal el proyecto de contrato definitivo.

El contrato, debidamente visado por el Apoyo Legal o Departamento Legal, es remitido al proveedor para su firma y entrega de garantía si se hubiesen establecido.

Posteriormente, el contrato se envía a la División Secretaría General, Departamento de Administración o Dirección Regional, según corresponda, para la emisión de la resolución que autoriza el trato o contratación directa y aprueba el contrato y dependiendo del monto y naturaleza de la contratación, se remite a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

b) Publicación en el portal Chilecompra y generación de la orden de compra

Una vez tramitada la resolución, la División Secretaría General, Departamento de Administración o Dirección Regional remite a la unidad de compra la resolución fundada para su publicación y generación de la orden de compra respectiva en el portal Chilecompra dentro de las 24 horas de emitida, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente.

c) Ejecución y Cumplimiento del Contrato

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento de lo estipulado en el contrato, se debe emitir por parte de la División Secretaría General, Departamento de Administración o Dirección Regional, la resolución que designa a los administradores titular y suplente.

d) Pago del bien y/o servicio

El pago al proveedor se efectúa contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del administrador titular o suplente, y de la recepción de los bienes o servicios.

Se utiliza el formulario Autorización de Pago, al que se anexa toda la documentación que respalde el pago respectivo, debiendo ser firmado por el administrador, y la Jefatura requirente del bien o servicio contratado y es enviado al Subdepartamento Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva en Sucursales, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la paga en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

e) Término Anticipado del Contrato

El Instituto podrá, previa calificación de las circunstancias y por resolución fundada, poner término al contrato suscrito con el adjudicatario en forma anticipada e inmediata, ante un incumplimiento grave y reiterado, sin perjuicio además de hacer efectivas las garantías y de ejercer las demás acciones que procedan.

7.3.8. Compra Urgente ante la existencia de una emergencia, urgencia o imprevisto

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 8°, letra c de la Ley de Compras, las compras y contrataciones necesarias para atender una emergencia, urgencia o imprevisto, sólo son calificadas mediante resolución fundada emitida por el Director Nacional.

Para tales efectos, la jefatura de la unidad afectada por esta situación informa por correo electrónico al Director Nacional con copia a la Jefatura de la Sección Resoluciones de Secretaría General, junto con adoptar las medidas correctivas inmediatas.

Posteriormente y solucionada la necesidad, la unidad de origen elabora un informe técnico en el cual detalla todo lo ocurrido y lo envía a Secretaría General para la emisión de la Resolución Fundada respectiva.

La Resolución Fundada es enviada a la Unidad de Compras respectiva para su publicación en Chilecompra dentro de las 24 horas de emitida.

7.3.9. Compras de Bienes y contratación de Servicios en el Tiempo de Carácter Excepcional, por Trato o Contratación Directa, sin Cotización

a) Generación y Aprobación de la Contratación

La unidad de origen, remite los antecedentes y justificación al apoyo legal cuando el monto no supera las 100 UTM o al Departamento Legal cuando sea superior a esta suma, para el estudio y aprobación de la contratación directa, emitiendo el informe que la respalde, basado en lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Adicionalmente la unidad de origen verifica con la Unidad de Compra pertinente si el proveedor cumple con las habilidades señaladas en el artículo 92° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, para ser proveedor del Estado.

Una vez aprobada la contratación directa, la unidad de origen junto al Apoyo Legal o Departamento Legal, redactan el contrato que fija las condiciones para la prestación respectiva.

El contrato, debidamente visado por el Apoyo Legal o Departamento Legal, es remitido al proveedor para su firma y entrega de garantía establecidas.

Posteriormente, el contrato se envía a la División Secretaría General, Departamento de Administración o Dirección Regional, según corresponda, para la emisión de la resolución que autoriza el trato o contratación directa y aprueba el contrato y dependiendo del monto y naturaleza de la contratación, se remite a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

b) Publicación en el portal Chilecompra y generación de la orden de compra

Una vez tramitada la resolución, la División Secretaría General, Departamento de Administración o Dirección Regional remite a la unidad de compra la resolución fundada para su publicación y generación de la orden de compra respectiva en el portal Chilecompra dentro de las 24 horas de emitida, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente.

c) Ejecución y Cumplimiento del Contrato

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento de lo estipulado en el contrato, se debe emitir por parte de la División Secretaría General,

Departamento de Administración o Dirección Regional, la resolución que designa a los administradores titular y suplente.

d) Pago del bien y/o servicio

El pago al proveedor se efectúa contra la presentación de factura o boleta de servicio a nombre del Instituto, previa recepción y conformidad del administrador titular o suplente, y de la recepción de los bienes o servicios.

Se utiliza el formulario Autorización de Pago, al que se anexa toda la documentación que respalde el pago respectivo, debiendo ser firmado por el administrador, y la Jefatura requirente del bien o servicio contratado y es enviado al Subdepartamento Presupuesto en Unidades Centrales, y a la Unidad de Finanzas respectiva en Sucursales, junto al ingreso de los datos respectivos en el Libro de Compras.

Aprobada la boleta o factura, el Instituto la paga en un plazo no superior a 30 días corridos siguientes.

e) Término Anticipado del Contrato

El Instituto podrá, previa calificación de las circunstancias y por resolución fundada, poner término al contrato suscrito con el adjudicatario en forma anticipada e inmediata, ante un incumplimiento grave y reiterado, sin perjuicio además de hacer efectivas las garantías y de ejercer las demás acciones que procedan.

7.3.10. Compras de Bienes y Contratación de Servicios Menores a 3 UTM

Las Unidades del Departamento de Administración, DATEP o Direcciones regionales, según corresponda, solicitan en forma directa, por nota escrita, correo electrónico o en forma personal a los proveedores un mínimo de tres cotizaciones del bien o servicio requerido, especificando las características, cantidades y condiciones básicas, además del plazo para su presentación, optando por contratar al oferente cuya cotización resulta mas económica para el Instituto.

Cuando habiéndose solicitado las cotizaciones, sólo recibe a lo menos una y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar, se procederá a efectuar la compra del bien o la contratación del servicio con el proponente interesado. Generando la orden de compra en forma directa o a través del portal de Chilecompra, para posteriormente y una vez recibido el bien o servicio contratado, generar la orden de pago correspondiente.

8. Informe y Reportes

8.1. Informe Programa de Capacitación.

8.1.1. Informe Resumen Resultado Diagnóstico Competencias de Abastecimiento.

Durante el mes en que se publican los medios de verificación, el encargado del PMG solicita al Jefe del Departamento de las Personas elaborar un informe de diagnóstico de competencias y subcompetencias definidos por Chilecompra enfocado a los diferentes perfiles que interactúan con el sistema. Esta información permite completar la **Tabla Resumen resultados diagnóstico competencias de Abastecimiento**. Además, permite determinar las acciones de capacitación que se realizarán en conjunto entre el Encargado del PMG Chilecompra y el Jefe del Subdepartamento de Capacitación durante del año.

8.1.2. Informe Programa de Capacitación de Abastecimiento.

Durante todos los meses, el Encargado del PMG Chilecompra completa y actualiza la **Tabla Programa de Capacitación de Abastecimiento** con todas las actividades de capacitación realizada en el INP. Para tales efectos le solicita a cada supervisor de las unidades de compra informar mediante correo electrónico la gestión realizada complementando las realizadas por el mismo. Esta información es enviada todos los meses al Jefe del Subdepartamento de Capacitación para registrarla en el Sispubli (Sistema Informático de Capacitación de la Dirección Nacional del Servicio Civil).

8.2. Informe de Gestión de Compras y Contrataciones en www.chilecompra.cl

8.2.1. Informe de Análisis de Indicadores.

La primera semana de cada mes, el Encargado del PMG Chilecompra extrae el listado de procesos y órdenes de compra del portal de Chilecompra de todas las unidades compradoras. Con esta información construye el informe de Indicadores de Gestión y Transparencia en formato Excel de acuerdo a las fórmulas definidas por Chilecompra, el cual es publicado en la Intranet y notificado además por correo electrónico a todas las jefaturas con unidades de compra a su cargo junto a las acciones asociadas para cumplir los indicadores. Estos a su vez notifican de igual manera a las jefaturas sin unidades de compra la información de indicadores asociados a la gestión de ellos. Esta información permite medir la gestión mensual de las unidades y mantenerla o tomar las acciones correctivas, si corresponde, asociadas a resultados insatisfactorios.

8.3. Informe Programa Anual de compras y contrataciones

8.3.1. Informe Programación Anual para Convenios Marco, Convenio de Suministro, Licitación Pública.

En forma semestral (Junio y Diciembre) el encargado del PMG de compras, analiza la información semestral disponible en el portal Chilecompra extrayendo el listado de procesos y órdenes de compra del portal de Chilecompra de todas las unidades compradoras, para todas las unidades compradoras y prepara la **Tabla Programación Anual para Convenio Marco, Convenio Suministro, Licitación Pública**, donde refleja las diferencias observadas entre lo planificado (Plan Anual de Compras) y lo ejecutado, respecto a los montos de cada uno de los mecanismos de compra. Esta información es desagregada por unidad de compra y enviada a las jefaturas con unidades de compra a su cargo, para que, en un período máximo de una semana se envíen de regreso con las razones de las desviaciones en caso de haberlas. Este análisis es considerado para la confección del plan anual de compras del próximo período.

8.3.2. Informe Catastro de Contratos Institucionales.

Las jefaturas con unidades de compra a su cargo y sin unidades de compra a su cargo deben enviar la primera semana de cada mes al Encargado del PMG Chilecompra la **Tabla Catastro de Contratos Institucionales Vigentes**, donde detallan el número de contratos vigentes. En caso de incompletitud de información o información diferente a la solicitada en la tabla se envían de regreso para su corrección.

8.3.3. Informe de Resultados de la Gestión de Contratos.

Las jefaturas con unidades de compra a su cargo y sin unidades de compra a su cargo deben enviar la primera semana de cada mes al Encargado del PMG Chilecompra la **Tabla Informe de Resultados de la Gestión de Contratos**, donde detallan la evaluación de los contratos vigentes en directa relación a la **Tabla Catastro de Contratos Institucionales Vigentes**. En caso de tener reparos o inconsistencia con la tabla del catastro se envía de regreso para su corrección. La evaluación y gestión de los contratos permite a la Jefaturas correspondientes determinar la conveniencia o necesidad de mantener o no los actuales contratos.

8.4. Informe de Resultados del Plan de Compras

8.4.1. Informe de Análisis de Resultados del Plan de Compras.

La primera semana de cada mes, Las jefaturas con unidades de compra a su cargo elaboran el informe de cumplimiento del Plan de Compras Institucional de acuerdo al formato Excel con la información de los procesos ejecutados en el portal de Chilecompra. Este informe es enviado al Encargado del PMG Chilecompra para su validación dando cuenta del nivel de cumplimiento del plan de compras, incluyendo las modificaciones. Estos informes le permiten al Encargado del PMG Chilecompra elaborar la **Tabla Informe de Análisis de Resultados del Plan de Compras** la cual refleja los 10 productos o servicios con mayor cantidad de desviación (último mes y el acumulado del período) que se informa a las Jefaturas de unidad de compra a su cargo para analizar las causas de cumplimiento o desviaciones, las cuales sirven de antecedentes para la confección del plan anual de compras del próximo período.

8.5. Informe Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento

8.5.1. Informe Guía de Diagnóstico.

Durante el mes en que se publican los medios de verificación y con un plazo máximo de un mes, el encargado del PMG analiza la situación actual de la Institución solicitando información, si es necesario, a los Directores Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de Divisiones en materia de compras y elabora un informe según **Guía de diagnóstico** completando la información.

8.5.2. Informe de Actividades.

Con la información de la Guía de Diagnóstico, durante el mes que se publican los medios de verificación y con un plazo máximo de un mes se determinan el grado de desarrollo en materia de compras. En caso de detectar algún grado de falencia menor o bajo desarrollo, el Encargado del PMG de Chilecompra propone actividades a comprometer y elabora la **Tabla Informe de Actividades**. Al finalizar los plazos propuestos, se mide el nivel de cumplimiento de cada actividad.

8.5.3. Informe Resultados Seguimiento de Proyectos formulados de Actividades en Carta Gantt.

Con la información de la Guía de Diagnóstico, durante el mes que se publican los medios de verificación y con un plazo máximo de un mes se determinan el grado de desarrollo en materia de compras. En caso de detectar algún grado de falencia

mayor o muy bajo desarrollo, el Encargado del PMG de Chilecompra propone proyectos a comprometer. Al finalizar los plazos propuestos, se mide el nivel de cumplimiento de cada proyecto y si se hace necesaria la reformulación.

8.5.4. Informe Resultados Seguimiento de Proyectos formulados de Indicadores.

Con la puesta en marcha de los proyectos, el encargado del PMG Chilecompra revisa el desarrollo de éste en forma mensual o como esté señalado en la Carta Gantt. Este desarrollo se traduce en el informe de Indicadores para determinar si el proyecto cumple con su objetivo o es necesaria la reformulación. Finiquitado el proyecto, el encargado del PMG Chilecompra ingresa la información en la **Tabla Panel de Control Gestión de Abastecimiento y de Indicadores de Proyectos de años anteriores**. En caso de que no haya concluido el proyecto al final del período la información se registra en la **Tabla Seguimiento de Proyectos formulados años anteriores – Informe Resultados de Actividades en Carta Gantt y la Tabla Seguimiento de Proyectos formulados años anteriores – Informe Resultados de Indicadores**.

8.6. Informe de Resultados del Panel de Control de Gestión de Abastecimiento

8.6.1. Informe Resultados Seguimiento de Proyectos formulados años anteriores – de Actividades en Carta Gantt.

En caso de que los proyectos definidos en los períodos anteriores no hayan concluido, el Encargado del PMG Chilecompra revisa cuales son las actividades inconclusas y se coordina con las unidades involucradas para gestionar el cumplimiento de éstas. En caso de que el proyecto haya concluido, la información se ingresa en la **Tabla Panel de Control Gestión de Abastecimiento y de Indicadores de Proyectos de años anteriores**. En estos se gestiona el objetivo de cada proyecto a través de sus respectivos indicadores.

8.6.2. Informe Resultados Seguimiento de Proyectos formulados años anteriores – de Indicadores.

En caso de que los proyectos definidos en los períodos anteriores no hayan concluido, el Encargado del PMG Chilecompra revisa cuales son las actividades inconclusas y se coordina con las unidades involucradas para gestionar el cumplimiento de éstas. En caso de que el proyecto haya concluido, la información se ingresa en la **Tabla Panel de Control Gestión de Abastecimiento y de Indicadores de Proyectos de años anteriores**. En estos se gestiona el objetivo de cada proyecto a través de sus respectivos indicadores.

8.6.3. Informe Panel de Control Gestión de Abastecimiento.

El Encargado del PMG Chilecompra ingresa en febrero de cada año todos los indicadores de los proyectos finalizados para revisarlos y actualizarlos la primera semana de cada mes. Adicionalmente solicita a los supervisores de las unidades de compra información relativa a los indicadores antiguos y nuevos (propuestos por Chilecompra) en caso de no disponer de ella, con los cuales se mide el objetivo de cada proyecto propuesto.

9. Política y Gestión de Inventarios (Subdepartamento Abastecimiento).

9.1. Objetivos específicos

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.

9.2. 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 Subdepartamento Abastecimiento del INP, agrupándose en 5 grandes grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, formularios y bienes inventariables.

9.3. Proceso de inventario

9.3.1. 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 2 actores: el Jefe del Area Almacenes y el Jefe del Subdepartamento Abastecimiento.

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 general de las existencias del inventario, además de realizar inventarios aleatorios y programados durante el año.

Para mantener el control de los inventarios se utilizará la base de datos existente en el sistema computacional denominado Sistema Control de Existencias, SICONEX, y en las Actas de control de inventario.

9.3.2. 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. El método será 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.

9.3.3. Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se utilizará el sistema computacional existente denominado Sistema Control de Existencias, SICONEX, además del Plan de Compras.

10. Referencias.

10.1. Leyes

- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 18.689, que fusiona en el Instituto de Normalización Previsional las instituciones previsionales que indica e introduce modificaciones al D.L. N° 3.502, de 1980, complementada por los Decretos Supremos N° 38, 124, 129 y 130, todos de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que incorporan las restantes ex Cajas que lo conforman.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente en cada año y el Oficio Circular del Ministerio de Hacienda que imparte instrucciones sobre su aplicación y regula ciertas formas de contratación.

10.2. Decretos Ley

- Artículo 16, del D.L. N° 1.608, de 1976 y su reglamento, contenido en el D.S. N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda que regula la celebración de convenios con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales.
- Decreto Ley N° 3.502, de 1980, que crea el Instituto de Normalización Previsional, establece sus funciones y lo autoriza específicamente para celebrar convenios de recaudación de cotizaciones, compensación de asignaciones familiares, control de pagos de imposiciones, la cobranza judicial y prejudicial de éstas y pago de beneficios y subsidios, con las Administradoras de Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación de Asignación Familiar, Mutualidades de Empleadores, Instituciones de Salud Previsional, Municipalidades o con cualquier otro Organismo Provisional Privado y con Instituciones Bancarias fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

10.3. Decretos con Fuerza de Ley

- D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija las atribuciones de los Consejos y Vicepresidentes Ejecutivos de las ex Instituciones de Previsión.
- D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, que contiene el Estatuto Orgánico del Instituto de Normalización Previsional y lo define como un organismo autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, establece sus objetivos y fija las atribuciones del Director Nacional y lo faculta para celebrar contratos en los términos que indica.

10.4. Decretos Supremos

- Decreto N° 1.312, de 1999, del Ministerio de Hacienda, que crea el portal Chilecompra.
- Decreto N° 54, de 2001, del Ministerio de Hacienda, que establece las políticas de adquisiciones para el sector público.
- Decreto N° 826, 1999, del Ministerio de Hacienda, que complementa las regulaciones para el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba y promulga el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

10.5. Resoluciones

- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Resolución N° 55, de 1992, del mismo Organismo Contralor que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

10.6. Instructivo Presidencial

- Instructivo Presidencial N° 005, de 11 de mayo de 2001, que imparte instrucciones para el desarrollo del Gobierno electrónico.

10.7. Cartas Circulares

- Carta Circular N° 2, de 2003, imparte instrucciones para la descentralización de abastecimiento en prevención a las Direcciones Regionales.
- Circular N° 4, del Ministerio de Hacienda, del 20 de enero de 2003, Instructivo sobre Transparencia de las Contrataciones Públicas.
- Circular N° 1, del Director de Compras y contratación pública, de 26.01.06, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado – ChileProveedores-.
- Circular N° 23, del Ministerio de Hacienda, de 13.04.06, instrucciones sobre plazo de pago a proveedores.
- Circular N° 9, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, de 05.03.07. Imparte nuevas directrices para la implementación del Instructivo Presidencial N° 008, de 04.12.06, sobre Transparencia activa y publicidad de la información de la administración del estado.

10.8. Políticas

- Políticas complementarias y condiciones de uso de www.chilecompra.cl, vigentes a la fecha.

10.9. Instrucciones Institucionales

- Oficio Ordinario N° 2197-2, de 05.09.06, de la Dirección Nacional, que imparte instrucciones sobre cobro de Boletas de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos.

11. Glosario

- **Autorización de Compra:** Formulario Contable que tiene carácter resolutivo que respalda las compras de bienes o servicios utilizado por el Subdepartamento de Abastecimiento.
- **Autorización de Gasto:** Formulario Contable utilizado por las Unidades de compra que tiene carácter resolutivo que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios de ejecución inmediata.
- **Autorización de Pago:** Formulario Contable que tiene carácter resolutivo utilizado por las Unidades de compra que respalda los pagos de las compras de bienes o servicios de ejecución en el tiempo.
- **Bases de Licitación:** Condiciones y obligaciones de carácter administrativo, técnico y económico que determinan el requerimiento para la compra de un bien o contratación de servicios publicados por la unidad de compra en los procesos de adquisición superior a las 100 UTM.
- **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.
- **Delegación de Facultades:** Ámbito de acción de la autoridad respectiva relacionado con el monto máximo aprobado para realizar la adquisición de un bien o contratación de servicios.
- **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.

- Programa de Mejoramiento de la Gestión ChileCompra (PMG): Compromisos adoptados por la Institución traducido en el cumplimiento de metas asociadas a las diversas etapas contempladas en materia de compras y contrataciones.
- Resolución: Es un acto administrativo del Director Nacional, de los Directores Regionales o Jefaturas con facultades delegadas, que resuelve sobre una determinada materia de gestión de la Institución, y que por su naturaleza y/o cuantía puede o no ser sometida al trámite de legalidad, denominado Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, sin perjuicio que en algunos casos, también debe ser previamente aprobada por la Superintendencia de Seguridad Social.
- 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 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.
- Términos de Referencia: Condiciones y obligaciones de carácter administrativo, técnico y económico que determinan el requerimiento para la compra de un bien o contratación de servicios publicados por la unidad de compra en los procesos de adquisición menor a 100 UTM.
- Unidad de Compra: Unidad Operativa con la facultad para realizar procesos de Adquisición de bienes o Contratación de Servicios, coordinada por el supervisor y en la cual interactúan los compradores ingresando los requerimientos de las unidades de origen o demandantes.
- Unidad de Origen, Requirente o Demandante: Cualquiera de los diferentes Departamentos, Divisiones Direcciones o Unidades que efectúan requerimientos a las Unidades Compradoras.

12. Anexos.

12.1. Delegación de Facultades compras de Bienes y Contratación de Servicios.

JEFATURA	FACULTAD	NORMA Y AMBITO
Director Nacional	Autorizar, a nivel nacional, los gastos por reparación, construcción o habilitación de inmuebles, cuyo monto sea superior a 500 UTM.	Punto 1.5, inciso 2, Res. Exenta N° 29, de 30/01/90. A nivel Nacional.
	Autorizar los gastos que se originen en las Secciones Bienestar, Servicios Generales y Seguridad y Consumos Básicos cuyo monto sea superior a 100 UTM.	Puntos 1.7, 1.9 y 1.10 Res. Exenta N° 29, de 30/01/90. A nivel Secciones.
	Autorizar a nivel nacional, los gastos correspondiente a compras extraordinarias de insumos que no se puedan efectuar por el D.A.E., que deba realizar el Subdepartamento de Abastecimiento, cuyo monto sea superior a 100 UTM.	Punto 1.8 Res. Exenta N° 29, de 30/01/90. A nivel Nacional.
Jefe Depto. Administración	Autorizar, a nivel nacional, los gastos por reparación, construcción o habilitación de inmuebles, cuyo monto sea superior a 50 UTM o igual e inferior a 500 UTM.	Punto 1.5 Res. Exenta N° 29, de 30/01/90. A nivel Nacional.
	Autorizar los gastos que se originen en las Secciones Bienestar, y Servicios Generales, cuyo monto sea superior a 10 UTM, e igual o inferior a 100 UTM.	Puntos 1.7 y 1.9 Res. Exenta N° 29, de 30/01/90. A nivel Sección Bienestar.
	Autorizar a nivel nacional, los gastos que	Punto 1.8 Res. Exenta N° 29, de

	<p>correspondan a compras extraordinarias de insumos que no se puedan efectuar por el D.A.E., que deba realizar el Subdepartamento de Abastecimiento, cuyo monto sea superior 30 UTM e igual o inferior a 100 UTM.</p>	<p>30/01/90. A nivel Nacional.</p>
	<p>Autorizar los gastos que se generen en la Sección Seguridad y Consumos Básicos, cuyo monto sea superior a 50 UTM, e igual o inferior a 100 UTM.</p>	<p>Punto 1.10 Res. Exenta N° 29, de 30/01/90. A nivel Sección.</p>
	<p>Autorizar los gastos que se generen en el Jardín Infantil y Sala Cuna de monto superior a 10 UTM.</p>	<p>Punto 2.3.1 Res. Exenta N° 29, de 30/01/90. A nivel Sección.</p>
<p align="center">Directores Regionales</p>	<p>Autorizar, hasta por un monto total de 100 UTM por operación, contrataciones, y gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo corriente para las oficinas de su jurisdicción, que no sean provistos por el Subdepartamento de Abastecimiento, o cuando su compra resulte más conveniente en la Región.</p>	<p>Facultades Delegadas en Directores Regionales, Letra a) , punto 2 de Res. Exenta N° 1483, de 30/12/05.</p>
	<p>Autorizar gastos y pagos, y celebrar contrataciones, destinados a la realización de actividades relativas al cumplimiento de la obligación de prevención de riesgos y salud ocupacional</p>	<p>Facultades Delegadas en Directores Regionales, Letra a) , punto 5 de Res. Exenta N° 1483, de 30/12/05</p>

<p>Jefes de Sucursales</p>	<p>Autorizar, hasta por un monto total de 15 UTM, gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo habitual, destinados al funcionamiento de cada Sucursal, que no sean provistos por el Subdepartamento de Abastecimiento o por la Dirección Regional.</p>	<p>Facultades Delegadas en Jefes de Sucursales, Letra a), Punto 1 de Res. Exenta N° 1483, de 30/12/05</p>
----------------------------	--	---

12.2. Unidades de Compra, según delegación de Facultades para compras de Bienes y Contratación de Servicios.

Región	Unidad de Compra
1	INP Región de Tarapacá
2	INP Región de Antofagasta
3	INP Región de Atacama
4	INP Región de Coquimbo
5	INP Región de Valparaíso
6	INP Región del Libertador Bernardo O´Higgins
7	INP Región del Maule
8	INP Región del Bío Bío
9	INP Región de la Araucanía
10	INP Región de Los Lagos
11	INP Región de Coyhaique
12	INP Región de Magallanes
13	INP Región Metropolitana
14*	INP Región de Parinacota
15*	INP Región de Los Ríos
Nivel Central	INP DATEP
	INP Bienes y Servicios
	INP Abastecimiento

*Unidades de Compra aún no operativas.

12.3. Formato Solicitud de claves.

Ficha Usuario Nuevo	
Nombre Completo	
Rut	
Mail	
Cargo	
Perfil (supervisor o comprador)	
Teléfono	
Unidad de Compra	
Fax (opcional)	

12.4. Términos de Referencia tipo.

Términos de Referencia de la Adquisición Número 1778-194-CO07

1.- *Antecedentes Básicos del Organismo Demandante*

Razón Social	Instituto de Normalización Previsional - INP
Unidad de Compra	Inp-Sector Activo Central
R.U.T.	61.533.000-0
Dirección	Agustinas Nº 1235 Piso 6
Comuna	Santiago
Región en que se genera la Adquisición	Región Metropolitana de Santiago.

2.- *Datos del Contacto para esta Adquisición*

Nombre Completo	FVG
Cargo	Jefe Area
Teléfono	(56) (02) 8709704
Fax	(56) (02) 8709732
E-Mail	fvg@inp.cl

3.- *Antecedentes Administrativos*

Número de Adquisición	1778-194-CO07
Nombre de adquisición	TDR Servicio de Catering (Prueba)
Descripción	Atención a participantes en jornada de capacitación a realizarse el día 30 de octubre de 2007.
Tipo de Adquisición	Adquisición menor a 100 UTM. (Art. 8º, Letra h, Ley. 19.886)
Tipo de Convocatoria	Abierta
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Simple
Moneda	Peso chileno
Etapas del Proceso de Apertura	Una Etapa (Etapa de Apertura Electrónica)

4.- *Etapas y Plazos*

Fecha de Publicación	09-10-2007 09:53
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	18-10-2007 10:00
Fecha de Acto de Apertura Electrónica	18-10-2007 10:01

5.- Requisitos Mínimos para Participar de la Oferta

<p>Ser persona Natural o Jurídica que emita facturas (contribuyente de 1ª categoría)</p>	
<p>Ser persona Natural o Jurídica que emita boletas de honorarios (contribuyente de 2ª categoría)</p>	

6.- Instrucciones para Presentaciones de Ofertas

<p>Presentar Ofertas por Sistema</p>	<p>Obligatorio</p>
<p>Aceptación de los términos</p>	<p>La participación en el proceso implica la aceptación de los proponentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en los presentes Términos de Referencia, sin necesidad de declaración expresa.</p>
<p>Interpretación de los términos</p>	<p>El Instituto se reserva el derecho de interpretar las diferentes materias relacionadas con los presentes Términos de Referencia, conforme los criterios de ecuanimidad que estime convenientes, sin perjuicio de tener presente siempre la necesidad de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación materia de este proceso concursal, sin que ello implique que necesariamente se adjudicará a la oferta que resulte de menor costo.</p>
<p>Oferta Técnica</p>	<p>Oferta Técnica deberá cumplir todos los requerimientos establecidos en los Términos Técnicos.</p>
<p>Oferta Económica</p>	<p>Oferta Económica: de acuerdo a los formatos de cada línea de adquisición. Los valores ingresados al Portal deberán expresarse en moneda nacional y en NETO, es decir, que no deben contener ningún tipo de impuesto.</p> <p>Para aquellos proponentes que sean contribuyentes de 2ª categoría sobre boletas de honorarios por servicios profesionales, deberán presentar en el sitio Chilecompra el valor bruto total, pues el Instituto procederá a efectuar la retención del 10% (de acuerdo al artículo 74, número 2 de la Ley de Renta).</p>
<p>Consultas, Respuestas y Aclaraciones</p>	<p>Las consultas se recibirán y serán respondidas sólo a través del foro del Portal (en caso de que se active), en las fechas y horas indicadas en la ficha de publicación. Al responder, el INP podrá también publicar aclaraciones y/o antecedentes complementarios.</p>

7.- Antecedentes Legales

Antecedentes Legales para poder ofertar

		Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
Persona Natural	Certificado de deuda Tesorería General de la República	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
	Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
	Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
	Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Persona Jurídica		Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
	Certificado de deuda Tesorería General de la República	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
	Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
	Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
	Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia

Antecedentes Legales para poder ser contratado

Encontrarse inscrito en ChileProveedores		
Persona Natural		Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores
	Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
	Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
	Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
	Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
Encontrarse inscrito en ChileProveedores		
Persona Jurídica		Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores
	Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
	Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
	Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
	Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores

Observaciones a los Antecedentes Legales

Proveedores inscritos en Chileproveedores: No requieren presentar antecedentes, acreditados en Chileproveedores. Proveedores no inscritos en Chileproveedores: Entregar antecedentes en formato digital como archivo adjunto en el Portal, hasta fecha y hora de cierre de la adquisición.

8.- Criterios de Evaluación

Criterios Evaluación	Precio	50 %	Acorde a especificaciones de Términos de Referencia
	Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	50 %	Acorde a especificaciones de Términos de Referencia, cumplimiento de la oferta técnica.

9.- Montos y Duración del Contrato

Estimación en base a	Presupuesto Disponible
Moneda	Peso chileno
Monto Total Estimado	2,000,000.00
Duración de Contrato	Contrato de Ejecución Inmediata
Tiempo del Contrato	0
Modalidad de Pago del Contrato	a 30 días
Observaciones	Acorde a Términos de Referencia

Subcontratación

Prohibición de Subcontratación	No
--------------------------------	----

12.5. Bases Tipo.

12.5.1. Formato de Bases administrativas para la adquisición de bienes o contratación de servicios de ejecución inmediata de mas de 100 UTM y hasta 1000 UTM, sin contrato.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN
DE...(INDICAR BIENES)...../CONTRATACION DEL SERVICIO DE
..... PARA EL INSTITUTO DE
NORMALIZACION PREVISIONAL**

Este documento está compuesto de dos Capítulos: I de Bases Administrativas y II de Bases Técnicas y Anexos.

CAPÍTULO I : BASES ADMINISTRATIVAS

1. Introducción

El Instituto de Normalización Previsional, en adelante, indistintamente, el "Instituto" y/o el "INP", en conformidad con las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, invita a las empresas, personas naturales y jurídicas del rubro, a participar en la Licitación Pública para la adquisición de...../contratación de, conforme se detalla en este documento.

No podrán postular a esta Licitación:

- Aquellos proponentes, que tengan vínculo de parentesco con funcionarios directivos del Instituto de Normalización Previsional, o que dichos funcionarios y sus parientes formen parte, o posean acciones, derechos o cargos en la respectiva sociedad o empresa, en los términos establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Aquellos que han sido condenados por infracción al D. F. L. N° 1, del Ministerio de Economía del año 2005, que establece el texto definitivo del D. L. 211 de 1973, salvo que haya transcurrido más de tres años desde el término del cumplimiento de la sanción.

- Aquellos que hayan sido condenados como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.
- Aquellos que tengan entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes, cuya participación sea igual o superior al 50 % del capital social o que alguno de sus trabajadores sean funcionarios dependientes del Estado.

La presentación de ofertas en la presente licitación implica que al proponente no le afectan las inhabilidades antes señaladas.

2. De la publicación y tramitación a través del portal chilecompra

El llamado a licitación será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante, indistintamente, "el sistema" o "www.chilecompra.cl" y el proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos y condiciones de las presentes Bases de Licitación y su Calendario de Eventos, documentos que, con sus eventuales modificaciones, aclaraciones y otros, estarán disponibles en dicho sitio electrónico.

Para cualquier contacto con el "Instituto", el funcionario encargado es don..... y su dirección electrónica es.....

El día de publicación del llamado, constituirá el día uno del calendario de eventos establecido, a partir del cual se contarán los plazos de días hábiles para las distintas actuaciones o trámites del presente proceso concursal.

Los días sábado, domingo y festivos se entenderán como inhábiles para efectos de las presentes bases.

3. De las generalidades de las bases

3.1. Aceptación de los términos de las Bases.

La participación en el proceso implica la aceptación de los proponentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Bases, sin necesidad de declaración expresa.

3.2 Interpretación de las Bases.

El “Instituto” se reserva la facultad de interpretar las diferentes materias relacionadas con las presentes Bases de Licitación, conforme los criterios de ecuanimidad que estime convenientes, sin perjuicio de tener presente siempre la necesidad de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación materia de este proceso concursal, sin que ello implique que necesariamente se adjudicará a la oferta que resulte de menor costo.

4. Del calendario de eventos del proceso

El proceso de Licitación se efectuará conforme al Calendario de Eventos:

EVENTO	LUGAR Y FECHA
Reunión Técnica General y/o Visita a Terreno (OPTATIVO)	En....., ubicada en....., aldía hábil del proceso de licitación, a las.....hrs.
Recepción de Consultas	En el Portal www.chilecompra.cl , desde y hasta el.... día hábil del proceso de Licitación, a lashrs.
Entrega de Respuestas y/o Aclaraciones	En el Portal www.chilecompra.cl , eldía hábil del proceso de Licitación.
Cierre de ingreso de los Antecedentes Generales, y de las Ofertas Técnicas y Económicas en el Sistema.	En el portal www.chilecompra.cl , el.....día del proceso, a las.....hrs.
Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta y Apertura electrónica de los Antecedentes Generales, de las Ofertas Técnicas y Económicas.	El 10º día hábil del Proceso de Licitación, en....., ubicado en....., a las..... hrs.

4.1. Reunión técnica o visita a terreno (optativo), Recepción de consultas, entrega de respuestas y aclaraciones.

Previo a la formulación de consultas, el Instituto convoca a los interesados a una Reunión Técnica General y/o Visita a Terreno, en el lugar, día y hora definido en el Calendario de Eventos, en la que, con el objeto de facilitar la eventual postulación de ofertas, se expondrán los términos y el alcance de los servicios y/o bienes sobre los que se pretende contratar.

En la oportunidad definida en el Calendario de Eventos, los interesados podrán realizar las consultas que estimen necesarias, relativas al proceso de licitación, a través de www.chilecompra.cl.

Las consultas recibidas serán respondidas en la oportunidad establecida en el Calendario de Eventos y a través del mismo portal, quedando a disposición de todos los interesados. En la misma oportunidad, si el Instituto lo estima conveniente, emitirá antecedentes anexos a las Bases, a través de documentos aclaratorios y/o complementarios.

5. De las ofertas

5.1. Contenido de las Ofertas.

Cada Oferta deberá contemplar todos los aspectos que permitan su adecuada evaluación. En consecuencia, corresponderá a los oferentes aportar la totalidad de los antecedentes requeridos y necesarios para su calificación. Así, cada Oferta deberá estar conformada por:

- **Los Antecedentes Generales.**
- **La Oferta Técnica;** que corresponde a la descripción de los bienes/servicios solicitados; y
- **La Oferta Económica;** que corresponde al precio o valor de los productos/servicios solicitados.

5.1.1 Antecedentes Generales.

5.1.1.1 Todos los proponentes, deberán adjuntar los antecedentes que se singularizan a continuación, en soporte electrónico y a través de

www.chilecompra.cl , con excepción de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta:

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, consistente en Vale a la Vista o Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, irrevocable, tomada a favor del Instituto de Normalización Previsional, por un monto de \$..... (.....), con una vigencia de..... días corridos, contados desde la fecha de apertura de los "Antecedentes Generales del Oferente" y cuya glosa deberá señalar:"Garantía de Seriedad de la Oferta, para licitación.....", documento que deberá entregarse materialmente en el acto de apertura.
- b) Cuando corresponda: **Declaración Jurada** de tener entre sus trabajadores a una o mas personas con discapacidad, adjuntando copia de los contratos de trabajo o prestación de servicios, según corresponda, y documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificación de la COMPIN o comprobante de haber iniciado el último trámite.
- c) Cuando corresponda: **Nómina que señale las ventas/la prestación de servicios** de naturaleza y envergadura similar al que se licita, detallando los bienes vendidos / trabajos realizados. La documentación que acredite lo anterior, deberá presentarse conjuntamente con la oferta técnica.

Los Oferentes inscritos en ChileProveedores: Se consideran hábiles para contratar con el Estado, por lo que sólo deberán acompañar aquellos antecedentes específicos que se exigen precedentemente.

Los Oferentes no inscritos en ChileProveedores: Deberán acreditar su habilidad para contratar con el Estado, haciendo entrega en soporte electrónico a través del sitio www.chilecompra.cl. Los siguientes antecedentes complementarios a los indicados anteriormente:

- a) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** de cobertura nacional, extendido por la Inspección del Trabajo competente, vigente al momento del acto de apertura, que acredite que el proponente no registra deudas Previsionales y de salud o reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores por más de un año, salvo que adjunte a dicho certificado, la

documentación que pruebe la existencia de un convenio vigente sobre esas materias.

- b) **Certificado de Deudas** extendido por la Tesorería General de la República, el cual debe acreditar que el oferente no registra deuda tributaria, adjuntado, en caso contrario, documentación que acredite que dicha deuda no excede de un año, o que, si lo hiciera, existe un convenio de pago vigente a su respecto.

5.1.1 La Oferta Técnica.

Es la que, cumpliendo las exigencias mínimas de estas Bases, pero pudiendo mejorarlas en todo lo que no sea contrario a ellas, detalla las características del servicio/producto ofertado, en todos sus aspectos esenciales.

Deberá presentarse electrónicamente en los anexos técnicos del portal www.chilecompra.cl (letra b del ambiente del proveedor), de acuerdo a las condiciones, normas y políticas de uso del sitio.

5.1.2 La Oferta Económica.

Es la que, cumpliendo las exigencias de estas Bases, detalla el precio del servicio/producto ofertado en la correspondiente oferta técnica, en todos sus aspectos esenciales, con los contenidos establecidos en la Oferta Económica de las presentes Bases.

Deberá presentarse electrónicamente y además deberá adjuntar el formato oferta económica contenido en las presentes bases en los anexos económicos del portal www.chilecompra.cl (letra c del ambiente del proveedor), de acuerdo a las condiciones, normas y políticas de uso del sitio.

Los valores ingresados al Portal deberán expresarse en moneda nacional y en NETO, es decir, que no deben contener ningún tipo de impuesto.

Para aquellos proponentes que sean contribuyentes de 2º categoría sobre boletas de honorarios por servicios profesionales, deberán presentar en el sitio Chilecompra el valor bruto total, pues el Instituto procederá a efectuar la retención del 10% (de acuerdo al artículo 74, número 2 de la Ley de Renta).

6. Costo de formulación de las Ofertas.

Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas, serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno.

7. Cobro y devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio, en los siguientes casos:

a) Si el proponente retira la oferta o se comprueba por la Comisión Evaluadora la falsedad de la información presentada, por cualquier medio que resulte procedente.

b) Si una vez aceptada la oferta, el adjudicatario no acompaña el correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes bases. (Si se hubiese contemplado su entrega)

Por el contrario, esta garantía será devuelta a los oferentes en un plazo de hasta 30 días, contado desde que se haya emitido la Orden de Compra, o una vez notificada la resolución que declare desierta la Licitación.

8. Recepción de garantía, apertura de antecedentes generales y ofertas

En el acto de apertura se procederá en primer lugar a la recepción de la Garantía de Seriedad de las Ofertas y luego a la apertura electrónica de los Antecedentes Generales del Oferente y de las Ofertas Técnicas y Económicas.

La apertura se efectuará en la oportunidad indicada en el Calendario de Eventos, con asistencia de los oferentes que deseen concurrir y en presencia de la Secretaria General del Instituto, o de quien la subroge, quien actuará como Ministro de Fe.

La entrega del documento de garantía, será requisito indispensable para proceder a la apertura electrónica de los Antecedentes Generales y Ofertas del respectivo proponente. El Ministro de Fe consignará en acta el cumplimiento de este requisito.

Seguidamente, el Ministro de Fe procederá a certificar la vigencia de la inscripción de los proponentes inscritos en www.chileproveedores.cl y

abrirá todos los archivos electrónicos de “Antecedentes Generales” de los oferentes, desde los portales chileproveedores o chilecompra, según corresponda, revisando y dando cuenta de la presencia de todos y cada uno de los documentos exigidos.

Tras dicha apertura y revisión, el Ministro de Fe del Instituto procederá a levantar un acta de lo obrado, en la que consignará todo otro hecho pertinente que se le solicite por alguno de los oferentes participantes y/o por los funcionarios que asistan, y a la que se adjuntarán copias de las respectivas garantías de Seriedad de las Ofertas.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura electrónica de las ofertas dirigidas a la dirección de correo de contacto establecida en las presentes bases.

9. De la evaluación de las ofertas

9.1 La Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora será designada mediante Resolución emitida con anterioridad al acto de apertura. Esta Comisión estará integrada por personal designado por el Director Nacional, entre los que deben encontrarse a lo menos un representante de la Unidad de Origen, Departamento Administración, Departamento de Finanzas, Departamento o Apoyo Legal.

9.2 Consultas Aclaratorias a Oferentes.

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora -de estimarlo necesario- podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través del portal www.chilecompra.cl.

9.3 Posibilidad de subsanar errores u omisiones formales detectados durante la evaluación.

Durante el período de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten, a juicio del “INP”, los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

9.4 Criterios de Evaluación de las Ofertas.

9.4.1 De los Antecedentes Generales

Principalmente centrada en una lógica de rigor y control de la seriedad, capacidad y aptitud de los oferentes para prestar el servicio requerido, sin afectar los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las Bases.

9.4.2 De las Ofertas Técnicas

Conforme la siguiente tabla de factores, con sus respectivas ponderaciones:

Factor	Ponderación
	%
	%
	%
* Contratación personas con discapacidad	2 %
	100%

9.4.3 De las Ofertas Económicas

El criterio de evaluación de las ofertas económicas está orientado a determinar dentro de aquellas ofertas técnicas declaradas aptas, esto es, que cumplen las exigencias mínimas requeridas, cuál resulta económicamente, más ventajosa para el Instituto.

9.4.4 Evaluación General de las Propuestas

El puntaje general (PG) de cada propuesta se calculará en base al puntaje de evaluación de la propuesta económica (PE) y al puntaje de evaluación de la propuesta técnica (PT) de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\% * PE + \% * PT = 100\% PG$$

Este puntaje general permitirá establecer un ranking de propuestas, que determine el orden de prelación para adjudicar, y que podrá ser aplicable en caso de rechazo o incumplimiento por parte del proveedor adjudicado, conforme a los intereses del Instituto.

10. De la resolución del proceso

10.1 Adjudicación

El "Instituto" adjudicará la licitación a la propuesta que finalmente estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando, en una estimación de conjunto, los criterios de evaluación y los puntajes y ponderaciones establecidos en las presentes Bases, y aunque ella no sea la de menor valor.

En el evento que el adjudicatario no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración "Chileproveedores", estará obligado a hacerlo dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la fecha de notificación de la Resolución que adjudica la propuesta.

La adjudicación se efectuará a través de una Resolución Fundada de la Dirección Nacional, la que puede estar contenida en la Autorización de Gastos o de Compra correspondiente. Lo anterior se notificará a los proponentes a través del portal www.chilecompra.cl.

10.2 Eventual Rechazo de las Ofertas o Declaración de Licitación Desierta

En conformidad al artículo 9º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, el "Instituto", como órgano del Estado, se reserva el derecho de declarar inadmisibles o rechazar, por Resolución fundada, al momento en que debe decidir la adjudicación del servicio, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare que no cumple los requisitos establecidos en las Bases y/o a partir de la ponderación que haga de los documentos esenciales referidos en los Antecedentes Generales del Oferente.

Asimismo, el Instituto podrá, por resolución fundada, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando se excedan los marcos presupuestarios disponibles o cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por todo ello en responsabilidad alguna por tratarse del ejercicio de potestades facultativas propias, así reconocidas expresamente por los proponentes.

10.3 Orden de Compra

Una vez notificada la adjudicación de la licitación, la relación contractual se formalizará mediante la emisión de la correspondiente Orden de Compra, y la aceptación de ésta, por parte del adjudicatario. Las presentes Bases, sus aclaraciones, la oferta del adjudicatario y las disposiciones aplicables de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, formarán parte de la relación contractual.

10.4 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (OPTATIVO)

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá entregar una boleta de garantía bancaria o vale a la vista, irrevocable, a nombre del "Instituto de Normalización Previsional", por un.....(entre un 5% y un 30% del precio del contrato)....., cuya vigencia será de ...(plazo de entrega/ejecución del bien/servicio + 60 días)..... contada desde la fecha en que se le notifique, la adjudicación de la licitación y deberá contener la glosa:"....."

La garantía será devuelta al adjudicatario, una vez cumplidas íntegramente sus obligaciones contractuales, debidamente certificadas por el Administrador del contrato.

Por el contrario, este documento podrá hacerse efectivo administrativamente y sin forma de juicio, en caso que el adjudicatario no de íntegro, cabal y oportuno cumplimiento a sus obligaciones contractuales.

10.5 Administración y Fiscalización de Cumplimiento

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario, el "Instituto" designará a dos funcionarios, en calidad de Administrador Titular y Suplente, los que tendrán al efecto las siguientes facultades-responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.
- b) Revisar y aprobar el Estado de Pago, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- c) Ejercer la facultad de adaptabilidad del contrato.

- d) Certificar la recepción, a entera satisfacción del “Instituto” de los productos/servicios contratados.
- e) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

Asimismo, el adjudicatario deberá designar un Coordinador Técnico que se relacionará con el Administrador del Contrato para todos los efectos señalados.

Todas las definiciones adoptadas por el Administrador del Contrato y el Coordinador Técnico, deberán constar en Actas firmadas por ambos.

10.6 Adaptabilidad del Contrato

Atendida la eventual posibilidad de que, producto de las políticas del INP y de otros múltiples factores, varíen las actuales necesidades, se establece expresamente la posibilidad de disminuir o aumentar en hasta un 20%, cualquiera de los aspectos esencialmente variables contenidos en la presente licitación, esto es, el plazo convenido, y/o la cantidad de bienes o servicios no considerados expresamente en las bases técnicas, pero que tengan relación directa con el objetivo y naturaleza del contrato. En tales circunstancias, las partes se comprometen, en relación a dichas variaciones, a efectuar las respectivas adecuaciones de los productos/servicios y del precio en base al concepto de estricta proporcionalidad, manteniendo vigentes todas las demás condiciones del contrato.

Para hacer efectiva esta facultad, el Administrador deberá efectuar el requerimiento por escrito al adjudicatario, quien deberá aceptarlo en igual forma, dejando constancia de todo ello en Acta firmada por ambas partes.

No obstante, esta adaptabilidad, no podrá implicar que la contratación exceda de la suma equivalente a las 1.000 UTM.

10.7 Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario

El Instituto, en forma previa al pago exigirá al adjudicatario la certificación o acreditación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, quedando facultado en caso de detectarse incumplimientos, para actuar en conformidad a la ley laboral respecto de las empresas o servicios del Estado y/o de los solidaria o subsidiariamente obligados.

10.8 Inicio del servicio

La efectiva prestación de los servicios/entrega de los bienes, se realizará una vez que haya sido emitida y notificada al adjudicatario la respectiva Autorización de Gastos.

10.9 Pago del servicio.

Los bienes adquiridos/servicios prestado, se pagará una vez que éstos hayan sido recepcionados en conformidad del Instituto, debiendo para estos efectos, el adjudicatario presentar un Estado de Pago, al Administrador del Contrato, con el cobro respectivo expresado en pesos. El Administrador del Contrato tendrá un plazo máximo de 5 días corridos, para efectuar observaciones, transcurrido el cual, sin que ellas se hayan formulado, el adjudicatario presentará la factura o boleta correspondiente.

Si las formulare, las pondrá en conocimiento inmediato del adjudicatario el que, sin cargo adicional alguno, deberá satisfacerlas, reemplazando o modificando el Estado de Pago en lo que fuere pertinente.

Presentada la factura o boleta de acuerdo al Estado de Pago aprobado, el Instituto la pagará en un plazo no superior a los treinta días corridos.

10.10 Sanciones por incumplimiento.

10.10.1 Descuentos por atraso en el plazo convenido

Si el adjudicatario no ejecutare los servicios contratados o no entregare los bienes dentro del plazo convenido, salvo caso fortuito o fuerza mayor calificado por el Instituto, se aplicará un descuento equivalente al 1 % del valor total neto del contrato, por cada día de atraso.

La aplicación de los descuentos se hará por vía administrativa y se deducirá del pago que el Instituto deba efectuar al adjudicatario con motivo del contrato.

10.10.2 Multas

Sin perjuicio de los descuentos por atraso en el plazo convenido, el Instituto estará facultado para aplicar y cobrar multas al adjudicatario por incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales.

Se entenderá que hay incumplimiento grave en las siguientes situaciones:

- a. Atraso en más de cinco días hábiles, en la entrega de los bienes/servicios requeridos.
- b. Incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes/servicios descritas en las Bases Técnicas y/o Ofertas.
- c. Otros incumplimientos calificados así por el INP, mediante Resolución fundada.

El monto de las multas será, según la gravedad de la infracción calificada por el INP, de un 3% a un 10% del valor neto total del servicio/producto y se descontará de la facturación correspondiente. Si el INP considerare que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión al adjudicatario, indicando el monto y fundamento de la misma. El adjudicatario dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la comunicación para formular descargos. Con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el Instituto resolverá sobre el particular mediante resolución fundada de la Dirección Nacional, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndole copia del acto administrativo al adjudicatario.

No obstante, la aplicación de los descuentos y/o de la multa, no impedirá al INP hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

125.2. Formato de Bases administrativas para la adquisición de bienes sobre 1000 UTM y contratación de servicios en el tiempo.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN
DE...(INDICAR BIENES)...../CONTRATACION DEL SERVICIO DE
..... PARA EL INSTITUTO DE
NORMALIZACION PREVISIONAL**

Este documento está compuesto de dos Capítulos: I de Bases Administrativas y II de Bases Técnicas y Anexos.

CAPÍTULO I : BASES ADMINISTRATIVAS

1. Introducción

El Instituto de Normalización Previsional, en adelante, indistintamente, el "Instituto" y/o el "INP", en conformidad con las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, invita a las empresas, personas naturales y jurídicas del rubro, a participar en la Licitación Pública para la adquisición de...../contratación del servicio de, conforme se detalla en este documento.

No podrán postular a esta Licitación:

- Aquellos proponentes, que tengan vínculo de parentesco con funcionarios directivos del Instituto de Normalización Previsional, o que dichos funcionarios y sus parientes formen parte, o posean acciones, derechos o cargos en la respectiva sociedad o empresa, en los términos establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Aquellos que han sido condenados por infracción al D. F. L. N° 1, del Ministerio de Economía del año 2005, que establece el texto definitivo del D. L. 211 de 1973, salvo que haya transcurrido más de tres años desde el término del cumplimiento de la sanción.

- Aquellos que hayan sido condenados como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.
- Aquellos que tengan entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes, cuya participación sea igual o superior al 50 % del capital social o que alguno de sus trabajadores sean funcionarios dependientes del Estado.

La presentación de ofertas en la presente licitación implica que al proponente no le afectan las inhabilidades antes señaladas.

2. De la publicación y tramitación a través del portal chilecompra

El llamado a licitación será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante, indistintamente, "el sistema", "el portal" o "www.chilecompra.cl" y el proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos y condiciones de las presentes Bases de Licitación y su Calendario de Eventos, documentos que, con sus eventuales modificaciones, aclaraciones y otros, estarán disponibles en dicho sitio electrónico.

Para cualquier contacto con el Instituto, el funcionario encargado es don..... y su dirección electrónica es.....

El día de publicación del llamado, constituirá el día uno del calendario de eventos establecido, a partir del cual se contarán los plazos de días hábiles para las distintas actuaciones o trámites del presente proceso concursal.

Los días sábado, domingo y festivos se entenderán como inhábiles para efectos de las presentes bases.

3. De las generalidades de las bases

3.1 Aceptación de los términos de las Bases.

La participación en el proceso implica la aceptación de los proponentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Bases, sin necesidad de declaración expresa.

3.2 Interpretación de las Bases.

El Instituto se reserva la facultad de interpretar las diferentes materias relacionadas con las presentes Bases de Licitación, conforme los criterios de ecuanimidad que estime convenientes, sin perjuicio de tener presente siempre la necesidad de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación materia de este proceso concursal, sin que ello implique que necesariamente se adjudicará a la oferta que resulte de menor costo.

4. Del calendario de eventos del proceso

El proceso de Licitación se efectuará conforme al Calendario de Eventos:

EVENTO	LUGAR Y FECHA
Reunión Técnica General y/o Visita a Terreno (OPTATIVO)	En....., ubicada en....., aldía hábil del proceso de licitación, a las.....hrs.
Recepción de Consultas	En el portal www.chilecompra.cl , desde y hasta el.... día hábil del proceso de Licitación, a lashrs.
Entrega de Respuestas y/o Aclaraciones	En el portal www.chilecompra.cl , eldía hábil del proceso de Licitación.
Cierre de ingreso de los Antecedentes Generales, y de las Ofertas Técnicas y Económicas en el Sistema.	En el portal www.chilecompra.cl , el.....día del proceso, a las.....hrs.
Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta y Apertura electrónica de los Antecedentes Generales, de las Ofertas Técnicas y Económicas.	El día (10º; 20º según monto) hábil del Proceso de Licitación, en....., ubicado en....., a las..... hrs.

4.1. De La Reunión Técnica General y/o Visita A Terreno (OPTATIVO)

Previo a la formulación de consultas, el Instituto convoca a los interesados a una Reunión Técnica General y/o Visita a Terreno, en el lugar, día y hora definido en el Calendario de Eventos, en la que, con el objeto de facilitar la eventual postulación de ofertas, se expondrán los términos y el alcance de los servicios y/o bienes sobre los que se pretende contratar.

4.2 Recepción De Consultas, Entrega De Respuestas Y Aclaraciones.

En la oportunidad definida en el Calendario de Eventos, los interesados podrán realizar las consultas que estimen necesarias, relativas al proceso de licitación, a través de www.chilecompra.cl.

Las consultas recibidas serán respondidas en la oportunidad establecida en el Calendario de Eventos y a través del mismo portal, quedando a disposición de todos los interesados. En la misma oportunidad, si el Instituto lo estima conveniente, emitirá antecedentes anexos a las Bases, a través de documentos aclaratorios y/o complementarios.

5. De las ofertas

5.1 Contenido de las Ofertas.

Cada Oferta deberá contemplar todos los aspectos que permitan su adecuada evaluación. En consecuencia, corresponderá a los oferentes aportar la totalidad de los antecedentes requeridos y necesarios para su calificación. Así, cada Oferta deberá estar conformada por:

- Los Antecedentes Generales.
- La Oferta Técnica; que corresponde a la descripción de los bienes/ servicios solicitados; y
- La Oferta Económica; que corresponde al precio o valor de los productos/servicios solicitados.

5.1.1 Antecedentes Generales.

5.1.1.1 **Todos los proponentes**, deberán adjuntar los antecedentes que se singularizan a continuación, en soporte electrónico y a través de www.chilecompra.cl , con excepción de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta:

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, consistente en Vale a la Vista o Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, irrevocable, tomada a favor del Instituto de Normalización Previsional, por un monto de \$..... (.....), con una vigencia de..... días corridos, contados desde la fecha de apertura de los “Antecedentes Generales del Oferente” y cuya glosa deberá señalar: “Garantía de Seriedad de la Oferta, para licitación.....”, documento que deberá entregarse materialmente en el acto de apertura.
- b) Cuando corresponda: **Declaración Jurada** de tener entre sus trabajadores a una o mas personas con discapacidad, adjuntando copia de los contratos de trabajo o prestación de servicios, según corresponda, y documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificación de la COMPIN o comprobante de haber iniciado el último trámite.
- c) Cuando corresponda: **Nómina que señale las ventas/la prestación de servicios** de naturaleza y envergadura similar al que se licita, detallando los bienes vendidos / trabajos realizados. La documentación que acredite lo anterior, deberá presentarse conjuntamente con la oferta técnica.

Los Oferentes inscritos en ChileProveedores: Se consideran hábiles para contratar con el Estado, por lo que sólo deberán acompañar aquellos antecedentes específicos que se exigen precedentemente.

Los Oferentes no inscritos en ChileProveedores: Deberán acreditar su habilidad para contratar con el Estado, haciendo entrega en soporte electrónico a través del sitio www.chilecompra.cl. Los siguientes antecedentes complementarios a los indicados anteriormente:

- d) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** de cobertura nacional, extendido por la Inspección del Trabajo

competente, vigente al momento del acto de apertura, que acredite que el proponente no registra deudas Previsionales y de salud o reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores por más de un año, salvo que adjunte a dicho certificado, la documentación que pruebe la existencia de un convenio vigente sobre esas materias.

- e) **Certificado de Deudas** extendido por la Tesorería General de la República, el cual debe acreditar que el oferente no registra deuda tributaria, adjuntado, en caso contrario, documentación que acredite que dicha deuda no excede de un año, o que, si lo hiciera, existe un convenio de pago vigente a su respecto.

5.1.1 La Oferta Técnica.

Es la que, cumpliendo las exigencias mínimas de estas Bases, pero pudiendo mejorarlas en todo lo que no sea contrario a ellas, detalla las características del servicio/producto ofertado, en todos sus aspectos esenciales.

Deberá presentarse electrónicamente en los anexos técnicos del portal www.chilecompra.cl (letra b del ambiente del proveedor), de acuerdo a las condiciones, normas y políticas de uso del sitio.

5.1.2 La Oferta Económica.

Es la que, cumpliendo las exigencias de estas Bases, detalla el precio del servicio/producto ofertado en la correspondiente oferta técnica, en todos sus aspectos esenciales, con los contenidos establecidos en la Oferta Económica de las presentes Bases.

Deberá presentarse electrónicamente y además deberá adjuntar el formato oferta económica contenido en las presentes bases en los anexos económicos del portal www.chilecompra.cl (letra c del ambiente del proveedor), de acuerdo a las condiciones, normas y políticas de uso del sitio.

Los valores ingresados al Portal deberán expresarse en moneda nacional y en NETO, es decir, que no deben contener ningún tipo de impuesto.

Para aquellos proponentes que sean contribuyentes de 2º categoría sobre boletas de honorarios por servicios profesionales, deberán presentar en el sitio Chilecompra el valor bruto total, pues el Instituto procederá a efectuar la retención del 10% (de acuerdo al artículo 74, número 2 de la Ley de Renta).

6. Costo de formulación de las ofertas.

Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas, serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno.

7. Cobro y devolución de la garantía de seriedad de las ofertas.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio, en los siguientes casos:

- a) Si el proponente retira la oferta o se comprueba por la Comisión Evaluadora la falsedad de la información presentada, por cualquier medio que resulte procedente.
- b) Si una vez aceptada la oferta, el adjudicatario no acompaña el correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

Por el contrario, esta garantía será devuelta a los oferentes una vez suscrito el contrato respectivo con el adjudicatario, o una vez notificada la resolución que declare desierta la Licitación.

8. Recepción de garantía, apertura de antecedentes generales y ofertas

En el acto de apertura se procederá en primer lugar a la recepción de la Garantía de Seriedad de las Ofertas y luego a la apertura electrónica de los Antecedentes Generales del Oferente y de las Ofertas Técnicas y Económicas.

La apertura se efectuará en la oportunidad indicada en el Calendario de Eventos, con asistencia de los oferentes que deseen concurrir y en presencia de la Secretaria General del Instituto, o de quien la subroge, quien actuará como Ministro de Fe.

La entrega del documento de garantía, será requisito indispensable para proceder a la apertura electrónica de los Antecedentes Generales y Ofertas del respectivo proponente. El Ministro de Fe consignará en acta el cumplimiento de este requisito.

Seguidamente, el Ministro de Fe procederá a certificar la vigencia de la inscripción de los proponentes inscritos en www.chileproveedores.cl y abrirá todos los archivos electrónicos de "Antecedentes Generales" de los oferentes, desde los portales [chileproveedores](http://www.chileproveedores.cl) o [chilecompra](http://www.chilecompra.cl), según corresponda, revisando y dando cuenta de la presencia de todos y cada uno de los documentos exigidos.

Tras dicha apertura y revisión, el Ministro de Fe del Instituto procederá a levantar un acta de lo obrado, en la que consignará todo otro hecho pertinente que se le solicite por alguno de los oferentes participantes y/o por los funcionarios que asistan, y a la que se adjuntarán copias de las respectivas garantías de Seriedad de las Ofertas.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura electrónica de las ofertas dirigidas a la dirección de correo de contacto establecida en las presentes bases.

9. De la evaluación de las ofertas

9.1 La Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora será designada mediante Resolución emitida con anterioridad al acto de apertura. Esta Comisión estará integrada por personal designado por el Director Nacional, entre los que deben encontrarse a lo menos un representante de la Unidad de Origen, Departamento Administración, Departamento de Finanzas, Departamento Legal.

9.2 Consultas Aclaratorias a Oferentes.

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora -de estimarlo necesario- podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través del portal www.chilecompra.cl.

9.3 Posibilidad de subsanar errores u omisiones formales detectados durante la evaluación.

Durante el período de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en

tanto no se afecten, a juicio del INP, los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

9.4 Criterios de Evaluación de las Ofertas.

9.4.1 De los Antecedentes Generales

Principalmente centrada en una lógica de rigor y control de la seriedad, capacidad y aptitud de los oferentes para prestar el servicio requerido, sin afectar los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las Bases.

9.4.2 De las Ofertas Técnicas

Conforme la siguiente tabla de factores, con sus respectivas ponderaciones:

Factor	Ponderación
	%
	%
	%
* Contratación personas con discapacidad	2 %
	100%

9.4.3 De las Ofertas Económicas

El criterio de evaluación de las ofertas económicas está orientado a determinar dentro de aquellas ofertas técnicas declaradas aptas, esto es, que cumplen las exigencias mínimas requeridas, cuál resulta económicamente más ventajosa para el Instituto, durante el período total del eventual contrato.

9.4.4 Evaluación General de las Propuestas

El puntaje general (PG) de cada propuesta se calculará en base al puntaje de evaluación de la propuesta económica (PE) y al puntaje de evaluación de la propuesta técnica (PT) de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\% * PE + \% * PT = 100\% PG$$

Este puntaje general permitirá establecer un ranking de las ofertas, que determine el orden de prelación para adjudicar, y que podrá ser aplicable en caso de no entregar la documentación necesaria dentro del plazo para la elaboración del contrato y/o no suscribir el mismo.

10. De la resolución del proceso

10.1 Adjudicación

El Instituto adjudicará la licitación a la propuesta que finalmente estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando, en una estimación de conjunto, los criterios de evaluación y los puntajes y ponderaciones establecidos en las presentes Bases, y aunque ella no sea la de menor valor.

El oferente cuya propuesta u oferta ha sido seleccionada de este modo será, entonces, denominado adjudicatario.

En el evento que el adjudicatario no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración "Chileproveedores", estará obligado a hacerlo dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la fecha de notificación de la Resolución que adjudica la propuesta.

La adjudicación se efectuará a través de una Resolución fundada de la Dirección Nacional del Instituto.

10.2 Notificación

La Resolución de adjudicación se notificará a los proponentes a través del portal www.chilecompra.cl y además el Instituto requerirá vía correo electrónico dirigido al adjudicatario los siguientes antecedentes para la suscripción del contrato, los cuales deberán ser entregados en originales o debidamente autorizados ante notario público en el lugar señalado en el correo y en un plazo máximo de 5 días hábiles:

- Personas naturales:
 - i. **Cédula de Identidad e Iniciación de Actividades.**
 - ii. Según la antigüedad de la empresa, las **dos últimas declaraciones del Impuesto a la Renta**. Si dicha antigüedad justificara la falta de una o de ambas

declaraciones, este requisito no será exigible sino en conformidad a ello.

- Personas jurídicas:
 - i. **Cédula Nacional de Identidad del representante legal** del proponente y RUT de la persona jurídica.
 - ii. **Escritura de constitución de la persona jurídica** y sus modificaciones posteriores, si las hubiere, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial.
 - iii. **Escritura pública** que acredite la personería del representante legal de la empresa proponente, bastando, en su caso, la referencia a la escritura exigida en la letra precedente.
 - iv. **Certificado de Vigencia** de la sociedad, emitido por el respectivo Conservador de Bienes Raíces, de una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de Apertura de la Licitación.
 - v. Según la antigüedad de la empresa, los **Balances y Estados de Resultados** correspondientes a los dos últimos ejercicios anuales. Si dicha antigüedad justificara la falta de esta documentación en relación con uno o con los dos últimos ejercicios anuales, este requisito no será exigible sino en conformidad a ello.

10.3 Eventual Rechazo de las Ofertas o Declaración de Licitación Desierta

En conformidad al artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, el Instituto, como órgano del Estado, se reserva el derecho de declarar inadmisibles o rechazar, por Resolución fundada, al momento en que debe decidir la adjudicación del servicio, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare que no cumple los requisitos establecidos en las Bases y/o a partir de la ponderación que haga de los documentos esenciales referidos en los Antecedentes Generales del Oferente.

Asimismo, el Instituto podrá, por resolución fundada, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando se excedan los marcos presupuestarios disponibles o cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por todo ello en

responsabilidad alguna por tratarse del ejercicio de potestades facultativas propias, así reconocidas expresamente por los proponentes.

11. De la suscripción, vigencia y duración del contrato

11.1 Elaboración del contrato

Notificada la adjudicación, el Instituto procederá, a redactar el contrato en conformidad al contenido de estas Bases, a las consultas y respuestas, a los documentos aclaratorios intercambiados por las partes, a la oferta del adjudicatario y a las disposiciones pertinentes de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, y su Reglamento.

11.2 Ofrecimiento a la firma y plazo.

Elaborado el contrato, el Instituto lo ofrecerá a la firma del adjudicatario otorgándole un plazo máximo de 5 días corridos para suscribirlo, contado desde la fecha en que el INP le notifique, vía correo electrónico, que el contrato se encuentra a su disposición para tal efecto.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a la suscripción del contrato, conjuntamente con la entrega por parte del adjudicatario de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Si el adjudicatario no firma por cualquier razón el contrato, o no da cumplimiento a los trámites previos a la firma de éste, el Instituto hará efectiva su garantía de seriedad de la oferta y podrá, seguidamente, resolver que se adjudica la licitación al siguiente proponente mejor evaluado, o declarar desierto el proceso.

11.3 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá entregar al momento de su firma, una boleta de garantía bancaria o vale a la vista, irrevocable, a nombre del "Instituto de Normalización Previsional", por un.....(entre un 5% y un 30% del precio del contrato)....., cuya vigencia será de ...(plazo de entrega/ejecución del bien/servicio + 60 días)..... contada desde la fecha en que se le notifique, la adjudicación de la licitación y deberá contener la glosa:"....."

(SI CORRESPONDIERE) Este documento deberá ser renovado en su oportunidad, con una anticipación de a lo menos diez días de la fecha de su vencimiento, por otro que lo reemplazará, en las mismas condiciones y por el mismo monto del anterior, renovación que se repetirá, del mismo modo, hasta la terminación del contrato, tras lo cual será devuelto al adjudicatario el último documento que estuviere vigente.

La no renovación oportuna del documento de garantía, facultará al "Instituto", para hacer efectivo aquel que se encuentre vigente en ese momento, sin que sea necesario para estos efectos, requerimiento expreso del "Instituto", ni la emisión de una resolución que así lo disponga.

La garantía será devuelta al adjudicatario, una vez cumplidas íntegramente sus obligaciones contractuales, debidamente certificadas por el Administrador del contrato.

Por el contrario, este documento podrá hacerse efectivo administrativamente y sin forma de juicio, en caso que el adjudicatario no de íntegro, cabal y oportuno cumplimiento a sus obligaciones contractuales.

11.4 Vigencia y duración.

El contrato entrará en vigencia a contar de la fecha de notificación al adjudicatario de la total tramitación de la resolución que lo apruebe y tendrá un plazo de duración de..... a partir de esa fecha o de la iniciación efectiva de los servicios, si ésta fuere posterior. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Instituto de poner término anticipado al contrato en las situaciones que se señalan en estas Bases.

12. Ejecución y cumplimiento del contrato

12.1 Administración y Fiscalización de su Cumplimiento

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento del contrato, el Instituto designará a dos funcionarios, en calidad de Administrador Titular y Suplente, los que tendrán al efecto las siguientes facultades-responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.

- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Ejercer la facultad de adaptabilidad del contrato.
- e) Verificar la vigencia de la boleta de garantía bancaria o vale a la vista de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, solicitar su reemplazo en el plazo establecido para estos efectos, y cuando procediere, cursar su devolución o solicitar que se haga efectiva.
- f) Certificar la recepción, a entera satisfacción del "Instituto" de los productos/servicios contratados.
- g) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

Asimismo, el adjudicatario deberá designar un Coordinador Técnico que se relacionará con el Administrador del Contrato para todos los efectos señalados.

Todas las definiciones adoptadas por el Administrador del Contrato y el Coordinador Técnico, deberán constar en Actas firmadas por ambos.

12.2 Adaptabilidad del Contrato

Atendida la eventual posibilidad de que, producto de las políticas del INP y de otros múltiples factores, varíen las actuales necesidades, se establece expresamente la posibilidad de disminuir o aumentar en hasta un 20%, cualquiera de los aspectos esencialmente variables contenidos en la presente licitación, esto es, el plazo convenido, y/o la cantidad de bienes o servicios no considerados expresamente en las bases técnicas, pero que tengan relación directa con el objetivo y naturaleza del contrato. En tales circunstancias, las partes se comprometen, en relación a dichas variaciones, a efectuar las respectivas adecuaciones de los productos/servicios y del precio en base al concepto de estricta proporcionalidad, manteniendo vigentes todas las demás condiciones del contrato.

Para hacer efectiva esta facultad, el Administrador deberá efectuar el requerimiento por escrito al adjudicatario, quien deberá aceptarlo en igual forma, dejando constancia de todo ello en Acta firmada por ambas partes.

(Se deja constancia que si la contratación se encuentra exenta del trámite de Toma de Razón, el ejercicio de la adaptabilidad no puede modificar tal condición.)

12.3 Respeto por la normativa del Instituto y debido cuidado de sus bienes.

Para la ejecución del contrato y prestación del servicio, el Instituto permitirá la entrada del personal del adjudicatario, debidamente acreditado, a las dependencias involucradas en la ejecución del servicio. En tal caso, el personal del adjudicatario deberá acatar las medidas de resguardo y control de los recintos institucionales y el adjudicatario será responsable, y quedará obligado a la reparación o reposición, de cualquier desperfecto, daño o pérdida que puedan sufrir los bienes del Instituto.

12.4 Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario

El Instituto, en forma previa al pago exigirá al adjudicatario la certificación o acreditación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, quedando facultado en caso de detectarse incumplimientos, para actuar en conformidad a la ley laboral respecto de las empresas o servicios del Estado y/o de los solidaria o subsidiariamente obligados.

12.5 Entrega del Bien/Inicio del servicio

La efectiva entrega/prestación de los bienes/servicios se iniciará una vez que la resolución que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitada.

12.6 Pago del bien/servicio.

El bien/servicio se pagará.....(por mes vencido; en cuotas etc.), debiendo el adjudicatario presentar un Estado de Pago, al Administrador del Contrato, con el cobro respectivo expresado en pesos. El Administrador del Contrato tendrá un plazo máximo de 10 días corridos para efectuar observaciones, transcurrido el cual, sin que ellas se hayan formulado, el adjudicatario presentará la factura correspondiente. Si las formulare, las pondrá en conocimiento inmediato del adjudicatario el que, sin cargo adicional alguno, deberá satisfacerlas, reemplazando o modificando el Estado de Pago en lo que fuere pertinente.

Presentada la factura de acuerdo al Estado de Pago aprobado, el Instituto la pagará en un plazo no superior a los treinta días corridos.

12.7 Sanciones por incumplimiento.

12.7.1 Multas

El Instituto estará facultado para aplicar y cobrar multas al adjudicatario por incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales.

Se entenderá que hay incumplimiento grave en las siguientes situaciones:

- a. Suspensión injustificada de la ejecución del programa.
- b. Retraso injustificado en la entrega de los informes requeridos.
- c. Incumplimiento en el desarrollo de alguna de las actividades descritas en las Bases Técnicas.

El monto de las multas será, según la gravedad de la infracción calificada por el INP, de un ...% a un ...% del valor neto total del mes en que ocurra la situación que dé origen a la sanción. Con todo, el total de las multas a aplicar para un mes de servicio en particular, no podrá exceder del ...% del valor mensual señalado y se descontará de la facturación del mes siguiente al que se dicte la resolución que disponga su aplicación.

Si el INP considerare que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión al adjudicatario, indicando el monto y fundamento de la misma. El adjudicatario dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la comunicación para formular descargos. Con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el Instituto resolverá sobre el particular mediante resolución o resoluciones fundadas de la Dirección Nacional, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndole copia del acto administrativo al adjudicatario.

12.7.2 Término anticipado del contrato por incumplimiento grave y reiterado.

El Instituto podrá, previa calificación de las circunstancias y por resolución fundada, poner administrativamente término al contrato, en forma anticipada e inmediata, ante un incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones previstas en las bases o en el contrato, como asimismo, si fuere declarado en quiebra; si presentare insolvencia financiera; si perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad; o si no renovare oportunamente la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato (si procediere).

Adoptada esta medida, el Instituto procederá a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y de ejercer las demás acciones que procedan, especialmente la indemnizatoria de los perjuicios causados.

No procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por el "Instituto", mediante Resolución fundada.

12.8 Subcontratación de servicios

El adjudicatario podrá previa autorización expresa del Instituto, subcontratar servicios para asegurar la continuidad operativa del contrato. Las labores que el adjudicatario subcontrate con especialistas o técnicos distintos a los señalados en su oferta, deberán ser notificadas al INP para su aceptación. En caso de subcontratación, el adjudicatario mantendrá la responsabilidad, tanto contractual como extra contractual, frente al Instituto y/o frente a terceros.

Todo el personal y las actuaciones de los subcontratistas serán considerados como del Adjudicatario para efectos de estas bases y del contrato.

12.9 Reajustabilidad del precio. (SI PROCEDIERE)

El contrato contemplará una reajustabilidad del precio de los servicios, conforme la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en cada periodo anual de ejecución del mismo y con vigencia a partir del primer día del nuevo período.

12.6. Anexo Formatos de resoluciones y acta de adjudicación proceso de compras y contrataciones

1. FORMATOS DE RESOLUCIONES

1.1. ASPECTOS GENERALES.

1.1.1. Concepto: Es un acto administrativo del Director Nacional, de los Directores Regionales o Jefaturas con facultades delegadas, que resuelve sobre una determinada materia de gestión de la Institución, y que por su naturaleza y/o cuantía puede o no ser sometida al trámite de legalidad, denominado Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, sin perjuicio que en algunos casos, también debe ser previamente aprobada por la Superintendencia de Seguridad Social.

Para los fines del presente Manual las materias de gestión que se resuelven mediante el referido acto administrativo (Resolución), son la compra de bienes muebles y la contratación de servicios.

1.1.2. Tipos: Existen diversos criterios para clasificar las Resoluciones. Para fines del Manual y de conformidad al concepto de Resolución señalado, identificaremos los siguientes tipos de resoluciones, de acuerdo a los criterios que a continuación se señala:

CRITERIO: Necesidad del Análisis previo de legalidad ante la Contraloría General de la República, denominado trámite de Toma de Razón (1).

TIPOS:

- a) Resolución a Toma de Razón ante la CGR.
- b) Resolución Exenta del trámite de Toma de Razón ante la CGR.

CRITERIO: Actos administrativos (Resoluciones) involucradas en un Proceso de Compras y Contrataciones.

TIPOS:

- a) Resolución aprobatoria de Bases de Licitación, llama a licitación y aprueba Calendario de Eventos.
- b) Resolución que designa Comisión Evaluadora.
- c) Resolución que Adjudica compra o contratación.
- d) Resolución que aprueba Contrato.
- e) Resolución que designa administradores del contrato.

- f) Resolución que aplica multas por infracción contractual
- g) Resolución que aprueba finiquito y término de contrato.

(1) La toma de razón es un trámite de control previo por parte de la Contraloría General de la República, para verificar la constitucionalidad y legalidad de los actos de la Administración. Con motivo de este trámite, el Organismo Contralor somete el acto administrativo a un examen destinado a comprobar si cumple con los requisitos de fondo y de forma exigibles a su respecto. Si la conclusión del análisis es favorable, la Contraloría General lo cursa y toma razón de él; en caso contrario, representa la ilegalidad, devolviéndolo al Servicio de origen sin tramitar, haciendo las observaciones o reparos pertinentes. Con todo, existen leyes que exceptúan de este tipo de control a determinados servicios o tipos de materias. Además, el Contralor General tiene atribuciones para eximir de dicho trámite a los decretos y resoluciones que incidan en materias que, a su juicio, no son esenciales.

El plazo que tiene la Contraloría General para pronunciarse sobre la juridicidad de los actos administrativos sometidos a toma de razón es de quince días, contados desde la fecha de su recepción. No obstante, hay disposiciones legales que señalan plazos mucho más breves, tratándose de ciertas materias.

1.1.3. Esquema: Independiente del tipo de Resolución de que se trate, respecto de la forma del referido acto, debe mantenerse el siguiente esquema de carácter general:

(1) RESOLUCIÓN
EXENTA N°

(2) SANTIAGO,

(3) VISTOS:

(4) CONSIDERANDO:

(5) RESUELVO:

(6) Comuníquese a.....

(7) RAFAEL DEL CAMPO MULLINS
DIRECTOR NACIONAL

1 INSTITUTO DE NORMALIZACION
PREVISIONAL

1.1

1.2

1.3

1.4 (8) MVEW / NCR / MSL/msl.

1.5

1.6

1.7

1.8

1.1.4. Contenido: De conformidad al esquema señalado, se pueden distinguir en una Resolución 8 acápite o partes integrantes, cuyo contenido es:

(1) Corresponde a la identificación del tipo de Resolución y su número correlativo.

En caso de tratarse de una Resolución a Toma de Razón, sólo se registra en dicho campo "Resolución N°....".

(2) Se identifica la ciudad del domicilio de la autoridad que firma la Resolución y la fecha completa, a saber, día, mes y año.

(3) Como "VISTOS", se detallan las normas legales que fundamentan el acto administrativo y que por regla general son:

- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Ley N°19.880, de 2003, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La Ley N°19.886, de 2003, que fija las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, reglamentada por el D.S.N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- El D.F.L. N° 278 de 1960; que fija normas sobre funciones, deberes y atribuciones de los Consejos y Vicepresidentes Ejecutivos de las Instituciones de Previsión Social que indica.
- El D.L. 3.502 de 1980; que crea el Instituto de Normalización Previsional.
- La Ley N° 18.689; que fusiona en el Instituto de Normalización Previsional las Instituciones Previsionales que indica.
- El D.F.L. N° 17 de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social; que fija el Estatuto Orgánico del Instituto de Normalización Previsional.
- La Resolución que delega facultades respecto de las materias que se resuelven mediante el acto administrativo (Ejemplo; para el caso de los Directores Regionales, la Resolución Exenta N° 1483/2005.
- La Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, modificada por Resolución N° 488 de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Resolución N° 55, de 1992. Normas referidas a materias exentas del trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República.

- La Resolución N° 3, de 18 de julio de 1999, del Instituto de Normalización Previsional, Tomada Razón por la Contraloría General de la República el 20 de septiembre de 1999, que aprueba el instrumento denominado “Reglamento Interno del Instituto de Normalización Previsional, para la celebración, control y término de Contratos”.

(4) Los “CONSIDERANDOS”, son los fundamentos de hecho que la autoridad que firma la Resolución ha tenido en cuenta para emitir el referido acto administrativo. Pueden variar de una resolución a otra, pero por regla general son:

- La referencia al Plan anual de compras y contrataciones del Instituto.
- La necesidad de comprar un determinado bien o contratar un servicio en particular.
- La existencia de recursos para financiar la compra o contratación.
- El detalle de los actos administrativos existentes a la fecha en referencia al proceso de compra o contratación de la especie.

(5) Corresponde a la parte resolutive del acto administrativo y por ende constituye su parte esencial. En el caso de la Resolución que aprueba un contrato, se consideran por regla general los siguientes resueltos los cuales se identifican con una numeración correlativa:

- Apruébase el Contrato de(la materia)....., de fecha....., suscrito entre el Instituto de Normalización Previsional y la empresa.....
- Déjase constancia que el contrato entrará en vigencia a contar del....., y tendrá una duración de....., a contar de.....
- Déjase establecido que el precio por los servicios contratados que el Instituto pagará a la empresa....., será la suma única y total de \$..... (en letras y números), valorIVA.
- Designase a la brevedad a los administradores del contrato, de conformidad a lo señalado en su Cláusula
- Impútese el gasto que representa el contrato que se aprueba por el presente instrumento al Subtítulo..... Item....., Asignación..... y Programa....., del presupuesto del Instituto de Normalización Previsional

para el año....., y al Subtítulo, Item, Asignación y Programa de los años siguientes si correspondiere.

- Publíquese el presente instrumento, en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, ajustándose para ello a las condiciones de uso del sitio www.chilecompras.cl
- (6) Constituye el aspecto de difusión del acto administrativo. Se ordena en este acápite comunicar la resolución a las Unidades y personas internas y externas a la Institución a quienes de una u otra forma el acto administrativo les afecta, o simplemente, a quienes el Instituto considere necesario tomen conocimiento del referido acto. En las Resoluciones que aprueban contratos una de las entidades a quienes debe comunicarse el acto, enviando copia de la resolución es la empresa contratada.
- (7) Se refiere al pie de firma de la autoridad que firma la resolución pertinente y que corresponde a la jefatura que tiene las facultades legales, sean propias o delegadas, para resolver la materia de que trata el acto administrativo. Se detalla el nombre de la jefatura y el cargo específico.
- (8) Se registran en la parte inferior izquierda de la última hoja de la resolución, las iniciales de los funcionarios que redactaron y revisaron el texto de la resolución.

1.2. FORMATOS RESOLUCIONES POR PROCESO DE COMPRAS Y/O CONTRATACIÓN.

De conformidad al Anexo N° 11.2, se debe distinguir entre:

- **Compra de Bienes y Contratación de Servicios de Ejecución Inmediata.**
- **Contratación de Servicios de Ejecución en el Tiempo.**

Efectuada tal distinción debemos verificar el monto de la operación, a fin de determinar las Resoluciones que deben considerarse en el proceso de que se trate.

1.2.1. Compras y contrataciones de monto igual o inferior a 100 UTM., correspondientes a compra de bienes y contratación de servicios de ejecución inmediata

Deben considerarse las siguientes Resoluciones, con los formatos que se indica:

- a) Resolución que aprueba Contrato y que corresponde al formato de la SOLGA.

 <p style="font-size: small;">GOBIERNO DE CHILE INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL</p>	<h2 style="margin: 0;">SOLICITUD Y AUTORIZACION DE GASTOS</h2>	FOLIO UNIDAD N° _____		
ADQUISICION N° _____ - _____ - _____				
ID LIBRO COMPRAS _____				
1.- IDENTIFICACION DE LA UNIDAD				
NOMBRE UNIDAD		FECHA		
2.- ANTECEDENTES DEL GASTO				
ARTICULO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO \$	TOTAL
TOTAL NETO			\$	
% IVA			19	\$
TOTAL			\$	
GSL/RRC			\$	
			\$	
			\$	
3.- FUNDAMENTACION DEL GASTO				
<input type="checkbox"/> MENOR PRECIO <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS TECNICOS <input type="checkbox"/> OTROS _____				
<input type="checkbox"/> CALIDAD <input type="checkbox"/> UNICO PROVEEDOR INCLUYE <input type="checkbox"/> COTIZACIONES				
MOTIVO DEL GASTO : _____				
_____ <small>JEFE SECCION / UNIDAD / ENCARGADO</small>				
4.- GASTOS POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD				
01	DIV. PROG. Y BENEF. SOCIALES	\$		
02	DEPTO. OPERACIONES	\$		
03	DIV. PAGO DE BENEFICIOS	\$		
04	DIV. EMPLEADORES	\$		
05	DIV. BONO RECONOCIMIENTO	\$		
07	DIV. CUENTAS INDIVIDUALES	\$		
08	DIV. CONCESION BENEFICIOS	\$		
10	SUBDEPTO. INMOBILIARIO	\$		
20	INP SECTOR ACTIVO	\$		
30	DEPTO. SUCURSALES	\$		
40	DEPTO. LEGAL	\$		
41	SUBDEPTO. JUDICIAL	\$		
42	SUBDEPTO. ESTUD. JURIDICOS	\$		
49	DEPTO. ADMINISTRACION	\$		
50	DEPTO. FINANZAS	\$		
51	DPTO. DE PERSONAS	\$		
52	JARDIN INFANTIL	\$		
53	SALA CUNA	\$		
54	CASINO	\$		
55	SUBDEPTO. TESORERIA	\$		
56	SUBDEPTO. PRESUPUESTO	\$		
57	SUBDEPTO. CONTABILIDAD	\$		
58	SUBDEPTO. BIENES Y SERVICIOS	\$		
59	SUBDEPTO. ABASTECIMIENTO	\$		
60	DEPTO. PLANIFICACION	\$		
80	DIV. AUDITORIA Y CONTROL	\$		
90	DIRECCION NACIONAL	\$		
91	DIV. SECRETARIA GENERAL	\$		
92	DIV. COMUNICACIONES	\$		
93	SUBDEPTO. TECNOLOGIA DE INFORMACION	\$		
99	VARIOS POR ASIGNAR	\$		
SUCURSAL:		\$		
TOTAL			\$	
5.- IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR				
PAGUESE A: _____		N° FACTURA/BOLETA: _____		
RUT N° _____		DIRECCION: _____		
6.- AUTORIZACION DEL GASTO				
VISTOS: Los antecedentes que se acompañan; la resolución N° 520/1996, de la Contraloría General de la República y, la delegación de facultades otorgadas por la superioridad pertinente:				
RESUELVO:				
			MONTO AUTORIZADO \$	_____
<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	_____
	<small>JEFE DIVISION/SUBDEPTO - ENCARGADO FINANZAS SUCURSAL</small>			<small>JEFE DEPARTAMENTO - JEFE SUCURSAL</small>
<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	_____
	<small>JEFE DPTO.FINANZAS - ENCARGADO D REGIONAL</small>			<small>DIRECTOR NACIONAL - DIRECTOR REGIONAL</small>
USO EXCLUSIVO PRESUPUESTO				
RESOLUCION EXENTA N° _____				
FECHA IMPUTACION _____				
CON CARGO ITEM / ASIGNACION _____				
CODIGO PRESUPUESTARIO _____				

1.2.2. Compras y contrataciones de monto igual o inferior a 100 UTM., correspondientes a contratación de servicios de ejecución en el tiempo.

Deben considerarse las siguientes Resoluciones, con los formatos que se indica:

- a) Resolución que autoriza la modalidad de contratación, aprueba el contrato y designa Administradores del mismo.

FORMATO:

**(1) RESOLUCIÓN
EXENTA N°**

(2) SANTIAGO,

(3) VISTOS:

(4) CONSIDERANDO:

(5) RESUELVO:

1.- Autorízase la modalidad de trato directo para la contratación de los servicios de..... con la empresa..... Rut N°

2.- Apruébase el Contrato de Prestación de Servicios de fecha..... suscrito entre el Instituto de Normalización Previsional y la empresa....., instrumento que consta defojas y se entiende formar parte integrante de la presente Resolución.

3.- El precio por los servicios contratados será la suma única y total de \$..... (en cifras y letras), que el Instituto pagara a la empresa en la forma estipulada en la Cláusula....., del contrato que se aprueba.

4.- El Contrato entrará en vigencia a contar del.....y tendrá una duración de

5.- Designase como Administradores del Contrato de la especie y en las calidades que se indica a los funcionarios que a continuación se señala, quienes en representación del Instituto fiscalizarán el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones derivadas del contrato de la referencia, con sujeción a lo dispuesto en la Resolución N° 3 de 1999 del Instituto de Normalización Previsional:

- Administrador Titular (nombre completo, N° de Rut y Cargo)
- Administrador Suplente (nombre completo, N° de Rut y Cargo)

6.- Impútese el gasto que representa el contrato que se aprueba por el presente instrumento, al Subtítulo....., Item....., Asignación....., Programa.....,del Presupuesto del Instituto de Normalización Previsional para el año

7.- Publíquese el presente instrumento, en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, ajustándose para ello a las condiciones de uso del sitio www.chilecompras.cl

(6) Comuníquese a.....

**(7) Nombre completo Jefe con facultades
Cargo de Jefatura**

2 INSTITUTO DE NORMALIZACION
PREVISIONAL

2.1

2.2

2.3

(8) MVEW / NCR / MSL/msl.

- b) En casos de contratación de servicios para atender trabajos de EMERGENCIA, URGENCIA, O IMPREVISTOS, conforme a lo señalado en el artículo 8° de la Ley de Compras y Contrataciones PÚBLICAS, se debe emitir además una Resolución fundada por parte del Director Nacional, cuyo formato será:

FORMATO:

**(1) RESOLUCIÓN
EXENTA N°**

(2) SANTIAGO,

(3) VISTOS:

1.-.....

2.-.....

3.- El artículo 8°, letra g), de la Ley N° 19.886, que dispone la procedencia de la licitación privada o la contratación directa, en armonía con el artículo 10, N° 3, del D.S. N° 250, que reglamenta la citada Ley, y que señala entre los casos fundados que hacen del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, el referido a situaciones de urgencia calificada por resolución fundada

(4) CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante Oficio Ordinario N°....., de fecha....., el Jefe de....., remite Informe Técnico a la Dirección Regional INP....., sobre los daños producidos en el edificio donde se ubican las oficinas de.....,con ocasión de....., y solicita los trabajos de reparación en calidad de urgente, atendido que la no realización inmediata de los trabajos requeridos implicará.....

2.- Que,.....

(5) RESUELVO:

1.- **Califícase como urgente**, el trabajo de,infraestructura gravemente afectada por....., conforme al Informe Técnico entregada por....., mediante Oficio singularizado en el Considerando N°.....

2.- **Publíquese la presente Resolución que regulariza la contratación directa de la especie**, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, sitio www.//chilecompras.cl.

3.- **Publíquese el presente instrumento**, en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, ajustándose para ello a las condiciones de uso del sitio www.chilecompras.cl

(6) Comuníquese a.....

**(7) Nombre completo Jefe con facultades
Cargo de Jefatura**

3 INSTITUTO DE NORMALIZACION
PREVISIONAL

3.1

3.2

3.3

3.4

(8) MVEW / NCR / MSL/msl.

1.2.3. Compras y contrataciones de monto superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM

En este caso las Resoluciones serán las mismas tratándose de compra de bienes y contratación de servicios de ejecución inmediata, como de contratación de servicios de ejecución en el tiempo, salvo en lo referido a la adjudicación y a la aprobación del contrato en que deberán hacerse las distinciones correspondientes. En consecuencia, las Resoluciones necesarias de emitir serán las siguientes:

- a) Resolución que aprueba Bases, llama a licitación, aprueba calendario de eventos
- b) Resolución que designa Comisión Evaluadora.
- c) Resolución que adjudica, solo en el caso de contratación de servicios de ejecución en el tiempo. En el caso de compra de bienes y contratación de servicios de ejecución inmediata, para adjudicar procede la SOLGA O LA AUTORIZACIÓN DE COMPRA.
- d) Resolución que aprueba contrato y designa Administradores del Contrato, salvo en el caso de compra de bienes y contratación de servicios de ejecución inmediata en que dicha resolución es reemplazada por la respectiva aceptación de la ORDEN DE COMPRA.

FORMATOS:

a) Resolución que aprueba Bases, llama a licitación, aprueba calendario de eventos

<p>(1) RESOLUCIÓN EXENTA N°</p> <p>(2) SANTIAGO,</p>	
<p>(3) VISTOS:</p> <p>(4) CONSIDERANDO:</p> <p>(5) RESUELVO:</p>	
<p>1.- Apruébase, las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos para contratar....., instrumento que consta de fojas, y que pasa a formar parte de la presente Resolución.</p> <p>2.- Llámase a participar en la Licitación Pública para la contratación singularizada en el Resuelvo N° 1 del presente instrumento, a las empresas, personas naturales y jurídicas del rubro.</p> <p>Apruébase el siguiente Calendario de Eventos para el proceso de Licitación Pública de la especie:</p>	
Publicación	(día , mes y año) en el Sistema de Compras y Contratación Pública, sitio web www.chilecompras.cl
Recepción de Consultas	Desde el (día , mes y año de publicación) y hasta el (día, mes y año), a las..... horas. Se recibirán exclusivamente a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, sitio web www.chilecompras.cl
Respuestas a Consultas y/o Aclaraciones	(día, mes y año), en el Sistema de Compras y Contratación Pública, sitio web www.chilecompras.cl
Cierre de Incorporación de los Antecedentes, y de las Ofertas Técnicas y Económicas al Sistema de Compras y	(día, mes y año), a las..... horas.

Contratación Pública Sitio web www.chilecompras.cl	
Recepción de Garantías de Seriedad de las Ofertas y Apertura electrónica de los Antecedentes y de las Ofertas Técnicas y Económicas.	(día, mes y año), a las..... horas, en (indicar el lugar físico preciso) de la ciudad de

4.- Publíquese la Licitación Pública de la especie, en el Sistema de Compras y Contratación Pública, sitio www.chilecompras.cl

(6) Comuníquese a.....

(7) Nombre completo Jefe con facultades Cargo de Jefatura

4 INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL

4.1

(8) MVEW / NCR / MSL/msl.

b) Resolución que designa Comisión Evaluadora

<p>(1) RESOLUCIÓN EXENTA N°</p> <p>(2) SANTIAGO,</p> <p>(3) VISTOS:</p> <p>(4) CONSIDERANDO:</p> <p>(5) RESUELVO:</p> <p>1.- Apruébase la constitución y funcionamiento de la Comisión Evaluadora del Proceso de Licitación....., para contratar el servicio de....., que estará integrada por los siguientes funcionarios:</p>			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">FUNCIONARIO</th> <th style="width:50%;">CARGO O DEPENDENCIA</th> </tr> </table>	FUNCIONARIO	CARGO O DEPENDENCIA	
FUNCIONARIO	CARGO O DEPENDENCIA		

2.- Notifícase el presente instrumento, a los miembros de la Comisión Evaluadora precedentemente individualizados, quienes deberán ajustarse sobre la materia a lo dispuesto en el punto N°..... de las Bases Administrativas de la Licitación Pública de la especie.

(6) Comuníquese a.....

(7) Nombre completo Jefe con facultades
Cargo de Jefatura

5 INSTITUTO DE NORMALIZACION
PREVISIONAL

5.1

5.2

5.3

(8) MVEW / NCR / MSL/msl.

c) Resolución de Adjudicación

(1) RESOLUCIÓN
EXENTA N°

(2) SANTIAGO,

(3) VISTOS:

(4) CONSIDERANDO:

(5) RESUELVO:

1.- Aceptase la oferta presentada por la empresa....., Rut N°....., en el Proceso de Licitación Pública del Instituto de Normalización Previsional, para la contratación del servicio de.....

2.- Adjudícase la contratación singularizada en el Resuelvo precedente, a la empresa....., por un monto total de valor de \$..... (en cifras y letras) valor más I.V.A. por resultar su oferta técnica y económica con el mayor puntaje de evaluación, conforme a los criterios establecidos al efecto, y según lo señala la Comisión Evaluadora en el Acta singularizada en el Considerando N° 5.

3.- Suscríbese el respectivo Contrato, a la brevedad y solicítese el nombramiento de los Administradores de

mismo, de conformidad a los puntos....., de las Bases Administrativas de la Licitación Pública de la especie.

4.- Recházase las ofertas presentadas por los proponentes:..... por resultar sus ofertas con un puntaje de evaluación inferior al de la oferta adjudicada, conforme Acta de Evaluación singularizada en el Considerando N° 5 del presente instrumento.

5.- Publíquese la presente adjudicación, en el sistema de Compras y Contratación Pública, ajustándose para ello a las condiciones de uso del sitio Chilecompras.cl

(6) Comuníquese a.....

(7) Nombre completo Jefe con facultades
Cargo de Jefatura

6 INSTITUTO DE NORMALIZACION
PREVISIONAL

6.1

6.2

6.3

(8) MVEW / NCR / MSL/msl.

d) Resolución que aprueba Contrato y designa Administradores del mismo.

(1) RESOLUCIÓN
EXENTA N°

(2) SANTIAGO,

(3) VISTOS:

(4) CONSIDERANDO:

(5) RESUELVO:

1. Apruébase el Contrato de(la materia)....., de fecha....., suscrito entre el Instituto de Normalización Previsional y la empresa.....
2. Déjase constancia que el contrato entrará en vigencia a contar del....., y tendrá una duración de....., a contar de.....

3. Déjase establecido que el precio por los servicios contratados que el Instituto pagará a la empresa....., será la suma única y total de \$..... (en letras y números), valorIVA.

4. Designese como Coordinadores del Contrato, para cumplir las funciones señaladas en la Cláusuladel mismo, todo ello con sujeción a lo dispuesto en la Resolución N° 3, de 1999, del Instituto de Normalización Previsional, a los funcionarios que se indica, en las calidades que se señala:

- Administrador Titular (nombre completo, N° de Rut y Cargo)
- Administrador Suplente (nombre completo, N° de Rut y Cargo)

5. Impútese el gasto que representa el contrato que se aprueba por el presente instrumento al Subtítulo..... Item....., Asignación..... y Programa....., del presupuesto del Instituto de Normalización Previsional para el año....., y al Subtítulo, Item, Asignación y Programa de los años siguientes si correspondiere.

6. Publíquese el presente instrumento, en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, ajustándose para ello a las condiciones de uso del sitio www.chilecompras.cl

7.

(6) Comuníquese a.....

(7) Nombre completo Jefe con
facultades
Cargo de Jefatura

7 INSTITUTO DE NORMALIZACION
PREVISIONAL

7.1

7.2

7.3

(8) MVEW / NCR / MSL/msl.

1.2.3. Compras y contrataciones superiores a 1000 UTM.

De conformidad al Anexo N° 11.2., las Resoluciones serán las mismas tratándose de compra de bienes y contratación de servicios de ejecución inmediata, como de contratación de servicios de ejecución en el tiempo. En consecuencia, las Resoluciones que deben emitirse serán las siguientes:

- Resolución Exenta que aprueba Bases, llama a licitación, aprueba calendario de eventos
- Resolución Exenta que designa Comisión Evaluadora.
- Resolución Exenta que adjudica
- Resolución Exenta que aprueba contrato y designa Administradores del Contrato.

Los formatos corresponden a los ya señalados para el caso de las compras y contrataciones entre 100 y 1000 UTM. Sin perjuicio de lo señalado, en el caso de Bases de Licitación que por su naturaleza o cuantía deban ser sometidas en su proceso de aprobación, al trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, las Resoluciones que deben emitirse son:

- Resolución que aprueba Bases (afecta al trámite de Toma de Razón)
- Resolución Exenta que llama a Licitación y aprueba Calendario de Eventos.
- Resolución Exenta que designa Comisión Evaluadora.
- Resolución Exenta que adjudica
- Resolución que aprueba Contrato (afecta al trámite de Toma de Razón).

2. ACTA DE ADJUDICACIÓN

2.1. Concepto: Es un documento suscrito por los miembros de la Comisión Evaluadora en el cual se deja constancia del análisis y evaluación de las ofertas que fueron declaradas admisibles en el proceso de compra o contratación, y que concluye proponiendo a la Jefatura con la facultad para comprar o contratar, adjudicar la adquisición pertinente a determinada (s) empresa o empresas, según sea el tipo de adjudicación reseñada en las Bases y/o sistema de información de chilecompras.

El trabajo de la Comisión Evaluadora puede comprender varias reuniones o jornadas. Por tanto, toda vez que la Comisión Evaluadora sesiona, debe suscribirse la respectiva acta. En este contexto el Acta de Adjudicación, por regla general corresponde a la última sesión de trabajo de la Comisión Evaluadora.

2.2. Esquema

El Acta de Adjudicación debe al menos respetar el siguiente esquema:

<p>(1) ACTA DE ADJUDICACIÓN</p> <p>(2) Fecha del Acta</p> <p>(3) Referencia</p> <p>(4) Relato de constitución</p> <p>(5) Resumen de Apertura</p> <p>(6) Análisis de Antecedentes Administrativos</p> <p>(7) Evaluación Ofertas Técnicas</p> <p>(8) Evaluación Ofertas Económicas.</p> <p>(9) Evaluación General o Cuadro Comparativo de Ofertas ponderadas.</p> <p>(10) Propuesta de Adjudicación.</p> <p>(11) Firmas de los integrantes de la Comisión Evaluadora</p>
--

2.3. Contenido:

De conformidad al esquema señalado, se pueden distinguir en el Acta de Adjudicación 11 acápites o partes integrantes, cuyo contenido es:

- (1) Corresponde al título del Acta, que en este caso es "Acta de Adjudicación".
- (2) Fecha; debe registrarse la fecha (día, mes y año) de suscripción del Acta.
- (3) Referencia; debe indicarse el número y fecha de la Resolución Exenta por medio de la cual se designó a la Comisión Evaluadora para el análisis y evaluación de la ofertas presentadas en el proceso de licitación para contratar el servicio determinado.

- (4) Relato de Constitución; Indicar la fecha y lugar en que se constituyó la Comisión Evaluadora y la identificación entre los miembros de la Comisión, del Encargado de Coordinar las reuniones de evaluación pertinentes.
- (5) Resumen de Apertura; Relato resumido de lo concerniente a la Apertura de las ofertas, en términos de indicar el nombre de las empresas que presentaron ofertas y las observaciones que constan en el Acta de Apertura respectiva.
- (6) Análisis de los Antecedentes Administrativos; En cumplimiento de lo señalado en las Bases Administrativas, referido a que la Comisión Evaluadora debe analizar el mérito de los antecedentes, corresponde que en esta parte se determine que empresas cumplen adecuadamente con la presentación de los antecedentes administrativos exigidos en las bases (incluida la Boleta de Garantía de seriedad de la oferta), y en consecuencia sus ofertas son objeto de evaluación, y por el contrario, cuales empresas no cumplen, indicando caso a caso el error u omisión, concluyendo declarar sus ofertas inadmisibles.
- (7) Evaluación de las Ofertas Técnicas; Se registra cuadro comparativo con los puntajes ponderados obtenidos por cada una de las empresas participantes, como resultado de la aplicación de los factores de evaluación a las ofertas técnicas pertinentes.
- (8) Evaluación de las Ofertas Económicas; Se registra cuadro comparativo con los valores de las ofertas expresados en la moneda exigida en las bases.
- (9) Evaluación General; Se expresa en un cuadro resumen los puntajes obtenidos por cada empresa cuyas ofertas fueron objeto de evaluación, indicando separadamente:
 - Puntaje por oferta técnica
 - Puntaje por oferta económica
 - Puntaje Total.
- (10) Propuesta de Adjudicación; Corresponde a la conclusión final de la Comisión Evaluadora, la cual haciendo referencia a la evaluación de las ofertas cuyo detalle de ponderaciones y puntajes se ha indicado, propone al Director Nacional, Director Regional o Jefatura con facultades para comprar o contratar según corresponda, adjudicar la contratación de la especie, a la empresa que se especifica (nombre y Rut), en un monto de \$.....(en cifras y letras), por resultar su oferta con el mayor puntaje de evaluación y ajustarse al marco presupuestario establecido.

(11) Firmas de los integrantes de la Comisión Evaluadora; Finalmente deben firmar el Acta todos los miembros de la Comisión Evaluadora. En caso de que algún integrante no haya participado en la sesión respectiva, no debe firmar el Acta, dejándose constancia de los motivos de su ausencia.

2.4. FORMATO:

(1) ACTA DE ADJUDICACIÓN

(2) Santiago.....

(3) Referencia: Mediante Resolución Exenta N°..... de fecha....., se ha designado a quienes suscriben para integrar la Comisión Evaluadora de las ofertas de los participantes en el proceso de "Licitación Pública para contratar los servicios de:..... identificado en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas con el ID

(4) Relato de constitución: Se constituyó la Comisión, el día....., del 2007 a las.... horas, en oficinas de....., ubicadas en calle....., de la ciudad de..... con la presencia de todos sus integrantes. (Si falta alguien acá debe dejarse la constancia)

(5) Resumen de Apertura: De conformidad a lo consignado en Acta de Apertura de fecha....., presentaron ofertas las empresas.....

registrándose en ella, las siguientes observaciones: Empresa.....

(6) Análisis de Antecedentes Administrativos: Efectuado el análisis de mérito de los antecedentes administrativos presentados por las empresas participantes, se determinó que todas dieron cumplimiento a las exigencias pertinentes establecidas en las bases.

(En caso contrario debe señalarse)

Se determinó que las empresas que a continuación se señala no cumplieron con la exigencia que en cada caso se indica, razón por la cual sus ofertas se declaran inadmisibles y no son objeto de evaluación:

EMPRESA	NO CUMPLIO CON:

(7) Evaluación Ofertas Técnicas (.....%)

DESCRIPCION	FACTOR EVALUACION..... PONDERACION	FACTOR EVALUACION..... PONDERACION	FACTOR EVALUACION..... PONDERACION	PUNTAJE
EMPRESA				

OFERENTE				
EMPRESA OFERENTE				
EMPRESA OFERENTE				

(8) Evaluación Ofertas Económicas. (.....%)

EMPRESA OFERENTE	OFERTA ECONOMICA	PUNTAJE

(9) Evaluación General o Cuadro Comparativo de Ofertas ponderadas.

Empresa Oferente	Oferta Técnica (...%)	Oferta Económica (...%)	PUNTAJE FINAL
	Puntos..... Porcentaje.....	Puntos..... Porcentaje.....	

(10) Propuesta de Adjudicación. De conformidad al detalle de la evaluación de las ofertas señalado, la Comisión propone adjudicar la Licitación Pública para contratar el Servicio de....., a la empresa....., Rut N°....., en un monto de \$..... (en cifras y letras), valor.....I.V.A, por resultar su oferta con el mayor puntaje de evaluación y ajustarse al marco presupuestario establecido para la contratación.

Junto con ello, se propone declarar inadmisibles las ofertas de las empresas....., conforme al análisis de mérito de los antecedentes administrativos, detallado en la presente Acta.

(11) Firmas de los integrantes de la Comisión Evaluadora

Nombre y N° de Rut	Nombre y N° de Rut	Nombre y N° de Rut
Nombre y N° de Rut	Nombre y N° de Rut	