



**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(1403 CP)**

U de Administración

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6036

SANTIAGO, 30 DIC. 2016

VISTO:

La Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°18.575, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo; el Decreto Exento N°186, de 23 de octubre de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y lo dispuesto en la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que el artículo 4 del Reglamento de la Ley N°19.886 dispone que *“Las entidades para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”*.

2.- La Providencia N°1481, de fecha 19 de diciembre de 2016, del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, mediante la cual remite Manual de Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que se apruebe mediante acto administrativo.

3.- La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios que actualmente se encuentra publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

RESUELVO:

1.- Apruébase el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de este Servicio Nacional, cuyo texto se transcribe a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

DICIEMBRE 2016



Contenido

I. Información General.....	4
II. Normativa	6
III. Definiciones.....	6
IV. Responsables/Unidades Involucradas.....	8
V. Plazos de Gestión de Adquisiciones por tipo de compra	11
VI. Gestión de Adquisiciones por tipo de compra	13
1. Licitación:	15
2. De la comisión evaluadora y Contraparte Técnica.....	15
3. Convenio Marco.....	17
4. Trato Directo.....	18
5. Compra menor a 3 UTM.....	19
6. Servicios personales especializados.....	19
VII. GESTIÓN DE CONTRATO y GESTIÓN DE GARANTÍAS	20
VIII. Pago de bien o servicio (liberación de garantía)	21
IX. Plan Anual de Compras	22
X. Anexos/Formatos.....	24
1. Formulario de solicitud de Licitación Pública	24
2. Formulario de solicitud de Adquisición a través de Convenio Marco	25
3. Formulario de solicitud por adquisición a través de Trato Directo	26
4. Formulario de solicitud por adquisición compra menor a 3 UTM.....	27
5. Formulario de solicitud por adquisición de Servicio Especializado.....	28
6. Declaraciones Juradas	29
7. Campos Plan de Compras	30
8. Formulario Evaluación de Proveedores para pago.....	31
9. Formato Bases de Licitación.....	32
10. Formato Convenio Marco /Intención de Compra.....	36
11. Formato Convenio Marco / Acuerdo Complementario.....	36
12. Formato Términos de Referencia.....	36
11. Formato Convenio Marco /Acuerdo Complementario.....	38
12. Formato Términos de Referencia.....	39
13. Flujo compra por Convenio Marco.....	40
14. Flujo compra por Licitación.....	41
15. Flujo compra por Trato Directo.....	42
16. Flujo Gestión de Contratos.....	43
17. Organigrama.....	44



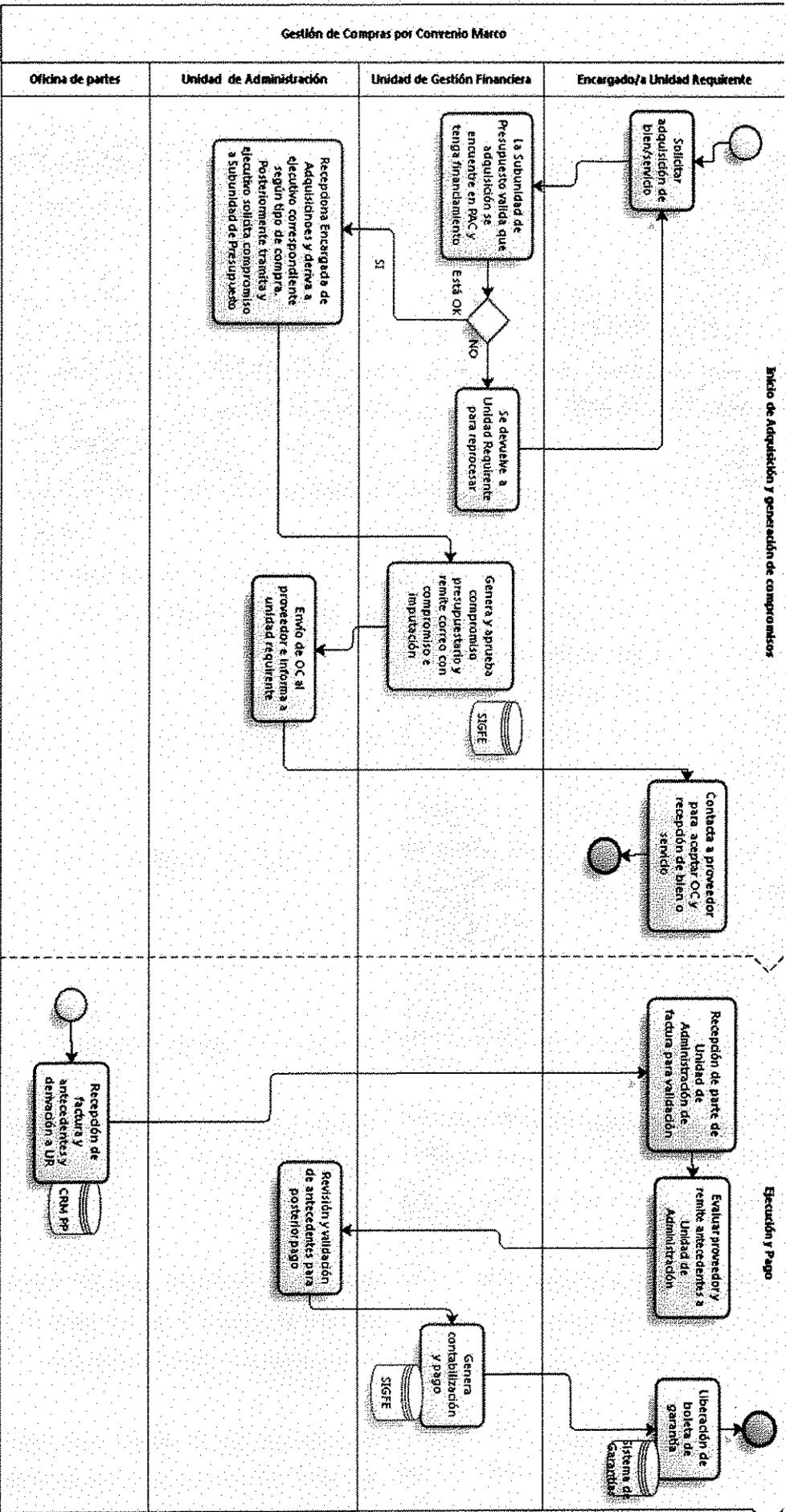
I. Información General

Todos los organismos de Gobierno afectos a la Ley N°19.886 de compras públicas y a su reglamento, deben contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones actualizado.

El propósito de este Manual es detallar la forma en que se debe gestionar en el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, cualquier proceso de adquisición de bienes o servicios para resguardar el cumplimiento normativo para cada tipo de compra. Además, entregar lineamientos de planificación de las adquisiciones para cada Centro de Costo y definir los responsables para cada etapa del proceso de abastecimiento, sus plazos, coordinación y comunicación. Se amplía el alcance del presente procedimiento, hasta la administración de contrato y gestión del pago para que cada adquisición sea finalizada de manera óptima.

Por su parte, el procedimiento de contratación de servicios de capacitación para programas del SENCE se confeccionará durante el primer semestre del 2017, en atención a que la Subunidad de Compras de Programas se incorporó recién al Departamento de Administración y Finanzas a partir del 01 de Diciembre de 2016, según Resolución Exenta N°5466, de esa misma data.

Flujograma Proceso General





II. Normativa

El presente Manual Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1763/2009 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2009, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Decreto N° 1410 de 2015, que modifica el Decreto Supremo N° 250 de 2004. Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios que participen del proceso de abastecimientos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. La normativa relativa al proceso es la siguiente:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004 y el Decreto N° 1410 de 2015 ambos del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 20.730, de 2014 que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N° 19.518 ley SENCE
- Resolución 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la Republica, exención de trámite de toma de razón.

III. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos deben entenderse como sigue:

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** caución legal que tiene por objeto garantizar la seriedad de la oferta de un proponente al servicio, debe cumplir con 2 requisitos, ser pagadera a la vista e irrevocable.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** caución legal que tiene por objeto el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor y las laborales de sus trabajadores, debe cumplir con 2 requisitos, ser pagadera a la vista e irrevocable.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que se adjunta para solicitar el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, a un contrato de prestación de servicios o a un acuerdo complementario, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita de los bienes y servicios de simple especificación, respaldando la adquisición. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados, en la medida que no se haya exigido suscribir contrato de prestación de servicios y presentar la correspondiente factura.
- **Contrato:** Documento de orden legal que determina las obligaciones entre este Servicio Nacional y el proveedor.
- **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.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas o Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Subunidad de Adquisiciones del Servicio Nacional.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

IV. Responsables/Unidades Involucradas

Las personas/unidades responsables del proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director(a) Nacional:** Autoridad máxima del Servicio, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

- **Jefe Departamento Administración y Finanzas:** Responsable de la administración y gestión oportuna y eficiente de los recursos presupuestarios, financieros, administrativos, logísticos, de infraestructura y seguridad, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. Resolución Exenta N° 6880 de 2014 y sus modificaciones para delegatoria de facultades en materia de adquisiciones y contrataciones.
- **Unidad de Administración:** Responsable de administrar los recursos físicos, la adquisición de bienes y servicios, la distribución y control de materiales de uso o consumo corriente, además de la habilitación y mantención de las dependencias de la Institución. Resguardar la documentación generada por la institución, así como el control de los contratos a nivel nacional.
- **Subunidad de Adquisiciones:** Dependiente de la Unidad de Administración DAF, tiene como función principal, la gestión de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, a requerimiento de:
 - Departamento/Unidades del Nivel Central (Centro de Costo)
 - Direcciones Regionales SENCE solo para sus adquisiciones no delegadas por resolución en cada Director Regional.

Para el logro de su función, la Sub Unidad debe velar por aplicar los procedimientos administrativos de compras públicas dispuestos por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; programar las compras de bienes de uso y consumo de acuerdo a la política de abastecimiento, y asistir técnicamente a los Departamentos y Direcciones Regionales respecto al proceso de compras públicas. Levantar el plan de compra y efectuar su seguimiento. Establecer criterios de compra y coordinar con el Depto. Jurídico la tramitación oportuna de las bases técnicas y administrativas, adjudicaciones, modificaciones, contrataciones excepcionales, para la dictación del respectivo acto administrativo.

- **Subunidad de Compras de Cursos de Programas:**
Dependiente de la Unidad de Administración DAF, tiene como función principal, la gestión de los procesos de compras y contratación de cursos de Capacitación del Subtítulo 24 y fondos complementarios, a requerimiento de:
 - Departamento de Capacitación a Personas
 - Direcciones Regionales SENCE solo para sus adquisiciones no delegadas por resolución en cada Director Regional

Para el logro de su función, la Sub Unidad debe velar por aplicar los procedimientos administrativos de compras públicas dispuestos por la Ley N°19.886; asistir técnicamente a los Departamentos y Direcciones Regionales respecto al proceso de compras públicas. Establecer criterios de compra y coordinar con el Depto. Jurídico la tramitación oportuna

de las bases técnicas y administrativas, adjudicaciones, modificaciones, contrataciones excepcionales, para la dictación del respectivo acto administrativo.

- **Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución encargado de la Sub Unidad de Adquisiciones, responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, cuyas funciones son, entre otras:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios. Las Unidades Requirentes pueden solicitar al Administrador la activación de clave temporal para operar en Mercado Público, siendo definición del Administrador el perfil a asignar. Dicha clave está condicionada a la obtención de la acreditación en compras públicas por el funcionario en el próximo proceso de la Acreditación de Chile Compras.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores, abogados, auditores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Derivar a la contraparte técnica de cada proceso de compra, los reclamos por adquisiciones o pagos que ingresen a través de mercado público y publicar su respuesta en el mismo portal velando por el tiempo de repuesta visada por el Depto. Jurídico no superior a 48 horas hábiles des que ingresa el reclamo.
 - Funcionario encargado, en conjunto con la Unidad de Gestión Financiera de la formulación y seguimiento del Plan Anual de Compras del Servicios y de reportar los indicadores de gestión u otros instrumentos solicitados por unidades internas o entidades externas.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución, encargado de la Unidad de Administración, responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.
- **Supervisores/as de Adquisiciones:** Funcionarios de la Sub Unidad de Adquisiciones, Compras de Cursos y de las Direcciones Regionales, encargados de gestionar las compras validando los requerimientos para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.
- **Departamento Jurídico:** Responsable de autorizar y elaborar resoluciones que autorizan Bases de Licitación, Adjudicaciones y Contratos asociados a los procesos de compras, y sus modificaciones, además de prestar asesoría y orientación a la Subunidad de Adquisiciones, en materias jurídicas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Unidad de Gestión Financiera:** Su función a administrar, gestionar y controlar los recursos presupuestarios y financieros de la institución. Registrar contablemente los hechos económicos conforme a las normativas impartidas por Contraloría General. Controlar las proyecciones y ejecución de las líneas programáticas de la institución.



- En cuanto al proceso de Adquisiciones, entregan el marco presupuestario para cada centro de costo, determinan la clasificación del gasto y comprometen y pagan los servicios gestionados por la Sub Unidad de Adquisiciones.
- **Oficina de Partes:** Gestionar la documentación institucional, manteniendo el registro correspondiente. Administrar los contratos de servicio de franqueo convenido y Courier a nivel nacional. Registrar y derivar a custodia las garantías que ingresen producto de los procesos de compra y contrataciones. Recepcionar la documentación ingresada formalmente.
 - **Unidad Requiriente o Contraparte Técnica:** Departamento o Unidad del Nivel Central o Dirección Regional que actúa como centro de costos por tener presupuesto asignado para solicitar procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Planifican anualmente sus adquisiciones y solicitan la gestión de la compra de cada una de ellas, certificando luego la recepción conforme del bien o servicio, solicitando el respectivo pago y liberando boletas de garantía si las hubiere. El Jefe de cada Depto. o Unidad debe firmar cada solicitud de adquisiciones y señalar un responsable de su equipo con contraparte técnica para cada proceso.
 - **Comisión Evaluadora:** Equipo por regla general integrado por funcionarios públicos y en casos fundados por personas a honorarios, son los encargados de evaluar las ofertas presentadas, debieran funcionar de manera consensuada, conjunta y en sesión o sesiones formal(es), a fin de evaluar los procesos de compras y proponer su adjudicación.

V. Plazos de Gestión de Adquisiciones por tipo de compra

Los siguientes plazos estimados, fueron definidos por tipo de contratación, según los alcances administrativos de cada uno, para dar cumplimiento a la reglamentación vigente de compras públicas. Consideran los hitos y plazos administrativos tanto internos de revisiones de la Sub Unidad de Adquisiciones en conjunto con el Departamento Jurídico, como externos, de hitos y plazos administrativos, en portal Mercado Publico, según la normativa y recomendaciones de Chile Compra. Estos plazos no aplican para los procesos de compra de Cursos o Programáticas financiadas con el subtítulo 24 y fondos complementarios.

Los siguientes plazos fueron estimados a partir del ingreso formal de cada solicitud de adquisiciones y la documentación respectiva, al correo compras@sence.cl y se formularon considerando respuestas eficientes y oportunas de las Unidades del Nivel Central que intervienen y de la Unidad Requiriente del proceso.

Dada la existencia de delegatoria de funciones en los Directores Regionales para gestión de compras por Convenio marco menores a 100 UTM¹ y adquisiciones inferiores a 3 UTM excluidas del sistema, los siguientes tiempos sólo aplican a tramitaciones realizadas por la SubUnidad de Adquisiciones.

¹ El Valor de la UTM a considerar es el del mes de enero de cada año.

➤ **Licitaciones**

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación	Tiempo de Publicación
Inferiores a 100 UTM sin contrato	25 Días Hábiles	5 días de publicación
Inferiores a 100 UTM con contrato	38 Días Hábiles	5 días de publicación
Iguales a 100 e inferiores 1000 UTM sin contrato	41 Días Hábiles	10 días de publicación
Iguales a 100 e inferiores 1000 UTM con contrato	56 Días Hábiles	10 días de publicación
Iguales a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM	66 Días Hábiles	20 días de publicación
Iguales o superiores a 5000 UTM (Toma de razón en Contraloría)	91 Días Hábiles	30 días de publicación

➤ **Convenio Marco**

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación
Menores a 1000 UTM sin acuerdo complementario	5 días hábiles
Menores a 1000 UTM con acuerdo complementario	18 días hábiles
Mayores a 1000 UTM con acuerdo complementario (obligatorio proceso de Gran Compra)	56 días hábiles

➤ **Exclusiones del sistema**

- Inferiores a 3 UTM con 3 cotizaciones 5 días hábiles

➤ **Trato Directo²**

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación
Para contrataciones menores a 1000 UTM	10 días hábiles
Para contrataciones entre 1000 y 2500 UTM	18 días hábiles
Para contrataciones mayores a 2500 UTM (Toma de razón en Contraloría)	43 días hábiles

² Estos procesos sólo incluyen el plazo de tramitación de la resolución que autoriza la contratación directa y no incluye la formalización del contrato si correspondiese.



VI. Gestión de Adquisiciones por tipo de compra

“Toda Adquisición, se debe formalizar mediante Orden de Compra (OC) generada a través de mercado público y Aceptada por el proveedor y es responsabilidad de la Unidad Requirente confirmar la aceptación de la OC antes de Recepcionar los bienes o servicio. De no cumplirse lo dicho anteriormente, puede significar una investigación sumaria con eventuales sanciones para los responsables del proceso”³

El Jefe de la Unidad Requirente debe firmar formulario de solicitud con el detalle de la solicitud de adquisición. Para cada tipo de compra existe un formulario de solicitud, formato que puede ser obtenido desde la intranet del servicio. Dicho formulario debe señalar el ID PAC al cual corresponde la solicitud y si es proceso nuevo, señalar “nuevo” y de cual compra planificada rebaja.

La definición del tipo de compra para cada bien o servicio, está señalada en el Plan Anual de Compras si es proceso planificado, si es proceso nuevo o una modificación del original, debe contactar directamente al Encargado de la Subunidad de Adquisiciones para recibir orientación respecto del tipo de compra aplicable, según la normativa y la necesidad de la Unidad Requirente.

Una vez completo el formulario de solicitud, debe enviarse al correo compras@sence.cl, adjuntando la documentación para cada tipo de compra, procurando el envío de la solicitud con la debida anticipación para garantizar la gestión, según el punto VI del presente Manual. El Encargado/a de Adquisiciones, realizará la derivación correspondiente de los formularios de solicitud al ejecutivo de compras de la Subunidad.

Para las compras de Cursos y Programas, las solicitudes se realizarán por Providencia al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

El detalle de la documentación a adjuntar por la Unidad Requirente para cada tipo de compra es el siguiente:

Chek List

Tipo de Compra	Formulario de Solicitud	Cotización	Formato Bases/ Intención de Compra/ /TDR	Declaraciones Juradas N° 1 y N° 2	Otras
Licitación	√	-	Formato Bases	-	
Convenio Marco menor a 1000 UTM	√	-		-	

³ Ley 19.886

Convenio Marco mayor a 1000 UTM	√	-	Intención de Compra	-	
Trato Directo	√	Según cuadro adjunto	TDR	N° 1 y N° 2	Certificación proveedor único si corresponde
Compra Menor a 3 UTM	√	3 cotizaciones (recomendado)	-	-	-
Servicio Especializado (persona natural o jurídica)	√	√	TDR	N°1	Curriculum, certificados títulos y/o de expertis que acrediten idoneidad técnica

Es responsabilidad de la Subunidad de Adquisiciones adjuntar a la respectiva OC para cada adquisición, al menos formulario de solicitud y compromiso presupuestario. Si aplica, según tipo de compra también adjuntar resolución que autoriza emisión de OC o contrato y declaraciones juradas de no conflicto de intereses de los funcionarios designados como comisión evaluadora.

1.Licitación:

Contenido mínimo de las bases de licitación

- Solo se debe licitar un bien o servicio si no está contenido en algún convenio marco de Chile Compra. www.mercadopublico.cl / Tienda.
- Las especificaciones de los bienes y /o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario, hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- Monto máximo o estimado
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado y/o duración del contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibido conforme los bienes o servicios de que se trate.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- Definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizara solo mediante la emisión de la orden de compra por ser un servicio de simple especificidad.
- Propuesta de sanciones o multas

2. De la comisión evaluadora y Contraparte Técnica.

- La designación de la comisión evaluadora, debe estar compuesta por un número impar de miembros. Por regla general deberán ser funcionarios de planta o a contrata y sus respectivos suplentes en la misma calidad contractual. Esos funcionarios públicos, deberán evaluar las ofertas según los criterios señalados en las bases de licitación y proponer una adjudicación a través de un informe final de evaluación, debidamente fundamentado, que recomienda la adjudicación del mejor evaluado. En casos fundados, podrán incluirse personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a SENCE, y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Se recomienda para la composición de la comisión evaluadora, incorporar personas que hayan aprobado al menos una vez, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de ChileCompra.

El informe final debe contener al menos los siguientes aspectos:

- 1°) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
 - 2°) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas (naturalmente, dichos criterios y ponderaciones deben ser los mismos establecidos en las bases);
 - 3°) Las ofertas que, producto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
 - 4°) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio.
 - 5°) La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;
 - 6°) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión, con individualización expresa del proveedor o los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes;
- La designación de la contraparte técnica, debe quedar sancionado en la resolución que aprueba las bases de licitación y deberá ser ejercido por un funcionario a contrata o planta
 - El Departamento de Administración y Finanzas, pondrá a disposición del Servicio, un instructivo de responsabilidades y deberes de las comisiones evaluadoras, que indique su funcionamiento y las directrices de ChileCompra.
 - Los miembros de la comisión, deben completar la respectiva declaración jurada de “no conflicto de interés” y es responsabilidad de la Subunidad de Adquisiciones publicar la misma en www.mercadopublico.cl como adjunto a los antecedentes del proceso.

- La comisión evaluadora y sus suplentes deben quedar señalados en la resolución que aprueba bases de licitación y sus datos informados en la plataforma de Lobby del Servicio, por lo que deben informar de eventuales contactos con proveedores relacionados al proceso en el período de evaluación de ofertas.

3. Convenio Marco

- Si el bien o servicio es menor a 1.000 UTM, el requirente debe señalar en el formulario de solicitud los respectivos ID y cantidades del bien o servicio que requiere y el nombre y Rut del proveedor escogido. Los bienes o servicios los debe cotizar en www.mercadopublico.cl/tienda y se recomienda adjuntar cotización del bien o servicio a adquirir.
- Cada convenio marco define su moneda de cambio (peso, dólar, UF). El formulario de solicitud debe ser completado con la correspondiente. El tipo de cambio para efectos del pago está definido en las respectivas bases de convenio marco.
- La Sub Unidad de Adquisiciones se reserva el derecho de cambiar al proveedor escogido realizando previamente una cotización o pública con otros 2 proveedores adicionales al escogido, según lo exige o recomienda cada convenio marco.
- Si la compra es menor a 1.000 UTM, pero no es un servicio de simple y objetiva especificación, se debe contemplar un acuerdo complementario para lo cual debe adjuntar Términos de Referencia con los alcances de la contratación. (Se le solicitará luego boleta de garantía al proveedor).
- Si la compra es mayor a 1.000 UTM, aplica un proceso participativo de Gran Compra, se debe aprobar un acto administrativo que contenga la intención de compra (detallar en esta todos los requerimientos especiales, suscripción de acuerdo complementario, solicitud de garantía, uso de los criterios de evaluación pertinentes que detalla el convenio marco, designar comisión evaluadora, etc), invitar a los proveedores que se encuentran adjudicados en Convenio Marco, Evaluar sus propuestas y seleccionar la más conveniente.

4. Trato Directo

- El proveedor escogido debe estar hábil en Chile Proveedores.
- Se debe seleccionar una causal de trato directo y señalar la justificación en el formulario de solicitud, de por qué es indispensable para este Servicio Nacional acudir a contratación directa.
- Las causales de trato directo más utilizadas por este Servicio Nacional de acuerdo al Reglamento de Compras Públicas, son las siguientes:

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	NO	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	NO	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad	SI	NO	-
7j	Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM mensuales	SI	NO	-

Para los tratos directos cuya naturaleza requiera suscripción de contrato, se deben dictar 2 actos administrativos: El primero, una resolución que aprueba los términos de referencia y autoriza trato directo, el cual se formaliza con el respectivo documento totalmente tramitado, publicado en portal www.mercadopublico.cl para lo cual se debe emitir OC en cuya glosa se



deberá señalar que “la prestación del servicio iniciará solo con la total tramitación y publicación adjunta a la presente OC del acto administrativo que aprueba el respectivo contrato”, con el propósito de dar cumplimiento al Art. 50 del reglamento de compras públicas Decreto 250, de publicar dentro de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

5. Compra menor a 3 UTM

- El proveedor debe estar hábil en Chile Proveedores.
- Se respalda solo con 3 cotizaciones del bien o servicio.

6. Servicios personales especializados.: Aquellos para cuya realización se requiere de una preparación especial, de manera que quien los provea sea experto, tenga conocimiento, o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán el servicio, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

- Contratación servicio especializado menor a 1.000 UTM

Se debe justificar con curriculum, título y certificados de experiencia, que se requiere una preparación especial, en una determinada área de la ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Son intensivos en desarrollo intelectual y deben contar con comprobada competencia técnica, sin oferta estándar en el mercado. (Ver procedimiento en Decreto 1410)

Previo a la contratación se realizará invitación a través del Sistema de información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad. Si este cumple con lo solicitado en TDR podrá realizarse la contratación de acuerdo a las exigencias para ello.

VII. GESTIÓN DE CONTRATO

- Una vez emitida la OC de todo proceso de adquisición, el ejecutivo de la Sub Unidad Adquisiciones notificará a la respectiva contraparte técnica para que ésta recepcione los productos y/o servicios de acuerdo a las condiciones señaladas en las bases de licitación del respectivo convenio marco o el contrato según la modalidad de adquisición.

GESTIÓN DE GARANTÍAS

El Instructivo de trabajo interno para la custodia, administración y control de garantías se aprobó mediante la Resolución Exenta N°2735, de 4 de julio de 2016, el cual se entiende formar parte integrante del presente Manual.

- La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.
- Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.



- De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.
- Recepción de garantías.
- Las garantías independientes de su naturaleza deben ser entregadas en la Oficina de Partes respectiva, las cuales internamente enviarán a la Unidad de Administración los documentos para revisión y registro.
- Revisión de documentos.
- Una vez recibidos los documentos por la Unidad de Administración se procede a registrar copia de la garantía y envía el documento original a custodia de la Unidad de Tesorería.
- Devolución de garantía.
- En caso que el documento no esté bien emitido o incompleto, será devuelto al proveedor para su corrección.
- Tramitación garantía.
- En caso de estar bien emitido el documento, se confeccionará el contrato respectivo o se procederá a evaluar la oferta recibida de acuerdo a lo que corresponda.
- Cobro de garantía.
- Ante un eventual incumplimiento de contrato o cambio de condiciones de la oferta recibida, se hará efectivo el cobro de dicho documento, el cual deberá contar con una Resolución Exenta de la autoridad competente que indique las razones del cobro de la misma.

VIII. Pago de bien o servicio (liberación boleta de garantía)

- El proceso de pago de bienes y servicios para las Direcciones Regionales como Unidad Requirente de adquisiciones está desconcentrado en cada una de ellas, a excepción de la Región Metropolitana.
- El proceso de pago de bienes y servicios para los Departamentos y Unidades del Nivel Central como unidades requirentes de adquisiciones está centralizado en la Unidad de Gestión de Financiera del Departamento de Administración y Finanzas.
- El procedimiento de pago se inicia con el ingreso físico del documento de cobro (Factura, boleta, etc.), a través de Oficina de Partes del Nivel Central y registro interno en sistema de trazabilidad (CRM) que asigna Unidades responsables para cada etapa del proceso de gestión de pago. En atención a que existe la facturación electrónica, es responsabilidad de todo funcionario que reciba una factura por correo electrónico la derive al encargado/a de Oficina de Partes o a la contraparte técnica del proceso de referencia para que éste último la derive de igual forma.
- Una vez ingresado el documento de cobro a Oficina de Partes, un Ejecutivo de la Subunidad de Adquisiciones contactará al responsable de la Unidad requirente, definido en el respectivo formulario de solicitud de la adquisición y le solicitará

evaluar la recepción del bien o servicio, junto con emitir el informe de evaluación de proveedores y la aceptación expresa de los servicios/productos de manera conforme.⁴

- La Unidad requirente deberá pronunciarse dentro de 4 días corridos desde que recibe la factura, si el documento es válido o debe ser devuelto al proveedor.
- El formulario de evaluación de proveedores contiene un campo para actualizar los datos de cuenta bancaria del proveedor, el cual se recomienda completar ya que si la Sub Unidad de Tesorería no cuenta con el dato registrado en el sistema contable (Sigfe), procederá a emitir vale vista.
- Consulta respecto de pagos, la Unidad de Gestión Financiera cuenta con un Manual de Usuario para Consulta para pagos de Proveedores.
- A la Unidad Requirente le corresponde gestionar la autorización de devolución de eventuales boletas de garantía asociadas al proceso de adquisición. Para boleta de garantía de seriedad de la oferta, la liberación la debe realizar luego de formalizado el respectivo contrato; y la de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, la debe realizar luego de la recepción conforme del servicio en su totalidad. Lo anterior se realiza a través del Sistema de Garantía Administrado por la Sub Unidad de Tesorería, para el cual cada Unidad Requirente debe contar con clave de usuario.

IX. Plan Anual de Compras

Cada Departamento, Unidad y Dirección Regional que opere como centro de costo, es decir tenga presupuesto asignado debe anualmente elaborar un Plan Anual de Compras, en un formato único que dispondrá la Unidad de Administración en conjunto con la Unidad de Gestión Financiera. El consolidado a nivel nacional debe contener las compras de bienes y/o servicios, que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, modalidad de compra, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado. Se debe elaborar desde el mes de noviembre para ser sancionado por resolución exenta a más tardar el 31 de diciembre de cada año y publicado en [www. Mercadopublico.cl](http://www.Mercadopublico.cl) cuando la Dirección de Compras Públicas así lo solicite.

- El levamiento de procesos a incluir en PAC por cada centro de costo, debe realizarse a partir del insumo del presupuesto exploratorio para el año siguiente coordinado por la Unidad de Gestión Financiera DAF. La Sub Unidad de Adquisiciones coordinará y asesorará el levantamiento de cada centro de costo, entregando un formato único para plasmar la información. Deberá dejar registro del levantamiento del plan, a fin de dar cuenta del insumo entregado.

⁴ Cabe destacar que independiente del resultado de la evaluación en cuanto a disconformidad / conformidad de los temas a evaluar, si los incumplimientos están asociados a sanciones o multas por contrato o bases de licitación, deben solicitar a la Unidad de Administración la tramitación de multas.

- Para efectos de facilitar el control financiero contable del Servicio, cada Centro de Costo debe considerar en el levantamiento de las adquisiciones del año siguiente, las deudas de arrastre por proyectos contratados y cuya ejecución y pago debe ser considerado también al año siguiente, como además las contrataciones que no se consideran compras públicas por el Sistema de información (como contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, pago de cuentas básicas, gastos de caja menor, reembolsos funcionarios etc.). El levantamiento de cada centro de costo, debe coincidir con la solicitud de presupuesto del exploratorio y detallar proyección de gasto de forma mensual.
- La Unidad de Gestión Financiera enviará a más tardar en diciembre de cada año, la distribución del presupuesto del año siguiente por concepto de imputación y por centro de costo, a las áreas definidas como centros autorizados. En razón de lo anterior, cada centro de costo debe ajustar su planificación del exploratorio y evacuar la matriz que se ajuste al presupuesto asignado.
- A más tardar el 31 de enero de cada año, se consolidará las matrices de los centros de costo a nivel nacional y se informará a cada Jefatura/Director Regional del resultado validado y del cual deben informar avance y/ o ajustes de manera trimestral.
- De la matriz de planificación consolidada, la Sub Unidad de Adquisiciones seleccionará aquellos procesos planificados para gestionar a través de compras públicas, y solicitará al Depto. Jurídico elaboración de resolución que apruebe dicho Plan. Dicha resolución será publicada en mercado público y los procesos cargados uno a uno en la misma web para seguimiento en línea, en los plazos que informe la Dirección de Compras Públicas.
- Semestralmente los centros de costos deben informar eventuales ajustes al PAC respecto de sus proyectos planificados. Sin perjuicio de lo anterior, la SubUnidad de Adquisiciones es responsable de vincular en la plataforma mercado público, las OC de los procesos ejecutados y reportar aquellos que no se ajustaron a la planificación en los tiempos informados a la Dirección de Compras Públicas.
- Para las Direcciones Regionales, los URAF serán responsables de la vinculación de Órdenes de Compra en línea en portal mercado público.
- En septiembre de cada año, se generará un informe en el que se explicarán las principales distorsiones de la planificación, el cual será entregado a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas para su análisis y revisión, todo ello con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.



X. Anexos/Formatos

1. Formulario de solicitud de Licitación Pública

Santiago, xx de xxxxxx de 20xx

A : JEFE (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : JEFE (A) XXX (UNIDAD REQUIRENTE)

ID PAC: -----(señalar N° PAC si está planificado)

NUEVO: -----(marcar x si no está planificado en PAC y de cual ID rebaja)

Solicito la tramitación de licitación pública para la adquisición de los bienes o servicios según se detalla a continuación:

Nombre de la Licitación	
Objetivo de la contratación y necesidad de la contratación	
Lugar y fecha de entrega del bien o servicio	
Nombre y correo electrónico encargado como Contraparte Técnica del proceso	
Definir Subtitulo Presupuestaria (22 servicios, 24 programas o 29 inversión)	
Definir Monto total de la contratación, si es máximo o estimado e impuestos incluidos)	

Se adjunta Formato Bases de Licitación

XXX (NOMBRE JEFE (A) UNIDAD REQUIRENTE)
XXX (NOMBRE UNIDAD REQUIRENTE)

XXX/xxx (Iniciales de encargado el proceso)



2. Formulario de solicitud de Adquisición a través de Convenio Marco o grandes compras

Santiago, xx de xxxxxxx de 20xx

A : JEFE (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS
DE : JEFE (A) XXX (UNIDAD REQUERENTE)
ID PAC: -----(señalar N° PAC si está planificado)
NUEVO: -----(marcar x si no está planificado en PAC y de cual ID rebaja)

Solicito la tramitación a través de Convenio Marco de la adquisición de los siguientes bienes o servicios:

Detalle del bien o servicio, necesidad de la contratación	
Nombre y Rut de Proveedor	
ID de Producto (s) y cantidad (es)	
Lugar y fecha de entrega del bien o servicio	
Nombre y correo electrónico encargado como Contraparte Técnica del proceso.	
Definir Subtitulo Presupuestaria (22 servicios, 24 programas o 29 inversión).	
Definir Monto total de la compra, en moneda del CM, identificando impuesto.	

Si el monto es menor a 1.000 UTM se adjunta cotización y se requiere acuerdo complementario se adjunta Formato CM para Intención de Compra
Si el monto es mayor a 1.000 UTM, adjuntar intención de compra, se adjunta Formato CM para Acuerdo Complementario

XXX (NOMBRE JEFE (A) UNIDAD REQUERENTE)
XXX (NOMBRE UNIDAD REQUERENTE)
XXX/xxx (Iniciales de encargado el proceso)



3. Formulario de solicitud por adquisición a través de Trato Directo

Santiago, xx de xxxxxx de 20xx

A : JEFE (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : JEFE (A) XXX (UNIDAD REQUIRENTE)

ID PAC: _____(señalar N° PAC si está planificado)

NUEVO: _____(marcar x si no está planificado en PAC y de cual ID rebaja)

Solicito la tramitación de trato directo para la adquisición de los siguientes bienes o servicios:

Detalle del bien o servicio	
Nombre y Rut del Proveedor	
Lugar y fecha de entrega del bien o servicio	
N° de Causal legal de TD y su justificación	
Nombre y correo electrónico encargado como Contraparte Técnica del proceso	
Definir Subtítulo Presupuestaria (22 servicios, 24 programas o 29 inversión)	
Definir Monto total de la contratación, señalando impuestos.	

Se adjuntan Términos de Referencia, cotización(es), 2 declaraciones juradas y documentación de respaldo de causal si aplica.

XXX (NOMBRE JEFE (A) UNIDAD REQUIRENTE)
XXX (NOMBRE UNIDAD REQUIRENTE)

XXX/xxx (Iniciales de encargado el proceso)



4. Formulario de solicitud por adquisición compra menor a 3 UTM

Santiago, xx de xxxxxx de 20xx

A : JEFE (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : JEFE (A) XXX (UNIDAD REQUINENTE)

ID PAC: _____ (señalar N° PAC si está planificado)

NUEVO: _____ (marcar x si no está planificado en PAC y de cual ID rebaja)

Solicito la tramitación de compra menor a 3 UTM para la adquisición de los siguientes bienes o servicios:

Detalle del bien o servicio	
Nombre y Rut del Proveedor	
Lugar y fecha de entrega del bien o servicio	
Nombre y correo electrónico encargado como Contraparte Técnica del proceso	
Definir Subtitulo Presupuestaria (22 servicios, 24 programas o 29 inversión)	
Definir Monto total de la contratación, señalando impuestos.	

Se adjuntan cotizaciones.

XXX (NOMBRE JEFE (A) UNIDAD REQUINENTE)
XXX (NOMBRE UNIDAD REQUINENTE)

XXX/xxx (Iniciales de encargado el proceso)



5. Formulario de solicitud por adquisición de Servicio Especializado

Santiago, xx de xxxxxx de 20xx

A : JEFE (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : JEFE (A) XXX (UNIDAD REQUIRENTE)

ID PAC : -----(señalar N° PAC si está planificado)

NUEVO: -----(marcar x si no está planificado en PAC y de cual ID rebaja)

Solicito la tramitación de trato directo para la adquisición de los siguientes bienes o servicios según se detalla a continuación.

Detalle del bien o servicio	
Nombre y Rut del Proveedor	
Fundamento de servicio especializado	
Lugar y fecha de entrega del bien o servicio	
Nombre y correo electrónico encargado como Contraparte Técnica del proceso	
Definir Subtitulo Presupuestaria (22 servicios, 24 programas o 29 inversión)	
Definir Monto total de la contratación, señalando impuestos.	

Se adjuntan Términos de Referencia, cotización, Declaración Jurada y documentación de respaldo de causal.

XXX (NOMBRE JEFE (A) UNIDAD REQUIRENTE)
XXX (NOMBRE UNIDAD REQUIRENTE)

XXX/xxx (Iniciales de encargado el proceso)



6. Declaraciones Juradas

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE N°1

“Sobre Prácticas Antisindicales, Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador y delitos concursales establecidos en el código penal e inhabilidad de la Ley N°18.575”

Yo (**Nombre Persona Natural/Representante Legal**), cédula nacional de identidad N° (**Rut Persona Natural/Rut Representante**) con domicilio en (**domicilio**), (**Comuna**), (**Ciudad**), en representación de (**Razón Social Empresa**), Rut N° (**Rut empresa**), del mismo domicilio, en conformidad con el artículo 4° de la Ley 19.886, declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Asimismo, declaro que no tengo vínculos de parentesco según lo dispuesto en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575.

En _____ a _____ de _____ de 201X.

POR.: _____

FIRMA

DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURIDICA N°2

Yo (**Nombre Representante Legal**), cédula nacional de identidad N°(**Rut Representante legal**), domicilio(a) en (**domicilio del Representante Legal**), Santiago de Chile, en representación de (**Razón social**), RUT N° (**RUT de la empresa, del mismo domicilio**), declara en forma juramentada que la empresa no se encuentra impedida de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

En _____ a _____ de _____ de 201X.

POR.: _____

FIRMA

7. Campos Plan de Compras

CENTRO DE COSTO	Descripción del Requerimiento	Producto/Servicio	Cantidad	Modalidad de compra	Monto Estimado del Requerimiento	Arrastre	Modalidad de Pago
-----------------	-------------------------------	-------------------	----------	---------------------	----------------------------------	----------	-------------------

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-----------

Subit	Fecha inicio Contrato/Compra	Fecha termino Contrato/Compra	Días Tramitación DAF/URAF	Fecha ingreso a Subunidad de Adjudicaciones	Observaciones/Desviaciones
-------	------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---	----------------------------



8. Formulario Evaluación de Proveedores para pago.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (autoriza pago)

Nombre del Proveedor	
Rut	
Nº Orden de Compra	
Nº factura	

I Datos para transferencia:

Nº Cuanta Bancaria	
Tipo de Cuenta	
Entidad Bancaria	
Correo Electrónico	

I. Caracterización del Encuestado/a:

Nombre Contraparte Técnica	
Unidad Requirente	
Fecha Evaluación	

II. Factores a medir.

Evalúe en escala de 1 a 5 donde 1 es disconforme y 5 es muy conforme, para los siguientes aspectos:

Aspectos	1	2	3	4	5
Cumplimiento de los plazos de entrega productos y/o servicios					
Calidad de los productos y/o servicios entregados					
Atención recibida por el proveedor (servicio y post venta)					

Recomendaría a este proveedor (Si/No)	
---------------------------------------	--

Firma Contraparte Técnica



Procedimiento de aplicación de sanciones:

APLICACIÓN DE MULTAS

Tipología de infracciones y multas correspondientes:

20. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

21. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO

22. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

23. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

24. MODIFICACIÓN A LAS BASES

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE N°1

“Sobre Prácticas Antisindicales, Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador y delitos concursales establecidos en el código penal e inhabilidad de la Ley N°18.575”

Yo (Nombre Persona Natural/Representante Legal), cédula nacional de identidad N° (Rut Persona Natural/Rut Representante) con domicilio en (domicilio), (Comuna), (Ciudad), en representación de (Razón Social Empresa), Rut N° (Rut empresa), del mismo domicilio, en conformidad con el artículo 4° de la Ley 19.886, declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Asimismo, declaro que no tengo vínculos de parentesco según lo dispuesto en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575.

En _____ a _____ de _____ de 201X.

POR.: _____

FIRMA

DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURIDICA N°2

Yo (Nombre Representante Legal), cédula nacional de identidad N°(Rut Representante legal), domicilio(a) en (domicilio del Representante Legal), Santiago de Chile, en representación de (Razón social), RUT N° (RUT de la empresa, del mismo domicilio, declara en forma juramentada que la empresa no se encuentra impedida de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

En _____ a _____ de _____ de 201X.

POR.: _____

FIRMA



ANEXO N°3:

FORMULARIO

EJEMPLO ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Razón social institución mandante	Nombre y alcances de la asesoría realizada	Cantidad de horas de trabajo	Fecha ejecución		Referencia institución mandante		
			Desde	Hasta	Nombre	Cargo	Teléfono
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°4:

FORMULARIO

EJEMPLO ANEXO OFERTA TÉCNICA

SERVICIO DE APOYO A LA INFORMACIÓN CIUDADANA PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA MÁS CAPAZ Y EL PAGO Y GESTIÓN DE BENEFICIOS A JÓVENES Y MUJERES

El Oferente debe presentar su propuesta técnica utilizando este formulario, el que está diseñado en función de los aspectos que serán considerados en la evaluación técnica.

El oferente podrá complementar su propuesta técnica con otros anexos, solo en caso de que la información que contenga no esté considerada en este formulario y que sea pertinente a lo solicitado en las bases.

Razón Social del Proponente	
RUT	
1. Breve descripción de la empresa:	
2. Describa los alcances del servicio ofertado:	
3. Describa y desarrolle su propuesta de modelo metodológico del servicio:	
4. Refiérase a la política de recurso humano que aplicará (sueldos e incentivos; ambiente de trabajo; capacitación; etc.):	



10. Formato Convenio Marco /Intención de Compra

1. Señalar Licitación de CONVENIO MARCO, ejemplo id 2239-10-LP14
2. Productos o Servicio Requeridos (ID de referencia y características específicas)
3. Criterios de Evaluación (escoger los criterios que sean pertinentes.)
4. Monto Máximo de la contratación
5. Pago (señalar productos y plazos, condición y modo.)

11. Formato Convenio Marco / Acuerdo Complementario

Características de la prestación de servicios, garantía adicional, sanciones adicionales de las bases de cada Convenio Marco y otras características particulares de la contratación.

12. Formato Términos de Referencia

Recomendaciones mínimas sobre el contenido de los Términos de Referencia (TDR)

Nombre del bien o servicio

Descripción del bien o servicio

- a) Describa brevemente los fundamentos del servicio / antecedentes y los objetivos
- b) Describir brevemente el contexto de los servicios requeridos, la necesidad de la contratación.
- c) Hacer hincapié en la relevancia / propósito del servicio que se requiere
- d) Enumerar y describir las partes interesadas en el servicio
- e) Si aplica, explicar detalladamente las singularidades que puede haber a la hora de realizar el proyecto o el trabajo requerido, en el caso de que las hubiere (por ejemplo, los riesgos de seguridad al realizar el trabajo en ciertas comunidades, ciertas cuestiones culturales relacionadas a las partes interesadas, etc.)

Alcance del Servicio

- a) Una lista de los resultados que el Proveedor debe alcanzar, y las principales tareas que realizar
- b) Describa brevemente las actividades requeridas (alcance, ubicación, temas, etc.) y otra información que ayude a los posibles Oferentes a comprender la naturaleza del servicio.
- c) Si es posible, siempre es mejor indicar en cada actividad la literatura / datos / información / marco de políticas que esté a mano que puede ser puesto a disposición del Proveedor por parte del SENCE como referencia / o aporte a la actividad.

Resultados esperados y entregables

- a) Lista de productos y entregables específicos en orden, correspondientes a los servicios con sus correspondientes plazos de entrega.
- b) Si las fechas concretas están supeditadas a demasiadas variables y aún no pueden ser definidas, el lapso de tiempo desde el inicio de los servicios puede estar indicado (por ejemplo, 2ª semana de la firma del contrato, dentro del plazo de 2-3 meses a partir de la firma del contrato, etc.).
- c) Si hay varios revisores/autoridades que certifiquen cada /producto/entregable, deberán estar debidamente identificados e indicarse en esta sección.
- d) De ser posible, una tabla similar a la de abajo sería deseable con el fin de resumir claramente los detalles sobre:

Entregable /Productos	Tiempo Estimado para Completar Tarea	Fechas de Vencimiento	Revisión y Aprobación Requerida (<i>Indique el Cargo de la persona que va a revisar el producto y confirmará la aceptación</i>)

Acuerdos Institucionales

- Identificar a la/s jefaturas específica/s, que supervisará/n directamente al proveedor, y ante quién será directamente responsable para la presentación de informes, buscar aprobación / aceptación de productos.
- Indicar la frecuencia de los informes de progreso, de ser necesario (por ejemplo: semanal, mensual, quincenal, etc.), los formatos recomendados, si los hubiere. Si ninguno de los informes debe ser presentado, indicar lugar de reunión/instancia y dirección del lugar.
- Identificar las instituciones o individuos con los cuales se espera que el Proveedor actúe / interactúe / colabore / se reúna en el transcurso de la ejecución de los trabajos (por ejemplo, otras agencias, co-ejecutores del proyecto, los donantes, las comunidades, dependencias del gobierno local, etc.)
- Definir roles y grado de participación de las entidades involucradas en la gestión / ejecución del contrato (por ejemplo, como participantes de la encuesta, las personas de referencia con quienes entrevistarse, autoridad para la aprobación, evaluación de desempeño, etc.)
- Indique si el proyecto será capaz de proporcionar (o no) instalaciones, personal de apoyo, servicio de apoyo, o apoyo logístico, lo que será, y en qué etapa de los servicios.

Duración del Servicio

- Indique la duración esperada del trabajo / número total de días, semanas o meses de la tarea, incluyendo días laborales efectivos, si aplica. Hacer hincapié en la fecha prevista de terminación completa, si el tiempo es esencial, indicar las consecuencias de cualquier demora.
- Indicar la fecha fijada para el inicio de los trabajos y la fecha prevista de finalización, incluidas las condiciones para determinar ambas fechas, si hubiese alguna.
- Proporcionar el tiempo estimado para que la contra parte técnica revise los productos, haga comentarios, certifique la aprobación / aceptación de los productos, etc.)
- Explique la razón especial de urgencia, si la hay, y la grave consecuencia / impacto que tendría cualquier retraso en la terminación de los servicios (por ejemplo, el aplazamiento de la fase posterior al año siguiente, la cancelación de la asignación presupuestaria para el proyecto, otras pérdidas potenciales de cualquiera de las partes involucradas, etc.)

Lugar de destino

- Identificar el lugar de destino del Proveedor / ubicación para la duración del contrato, que incluya todas las posibles ubicaciones de los trabajos de campo o viajes oficiales en la búsqueda de otras actividades pertinentes, sobre todo cuando viaja a lugares en la Fase I de seguridad o por encima de ésta cuando sea necesario.



b) Indique si el Contratista deberá informar periódicamente o estar presente en una oficina determinada durante el trabajo, incluyendo la frecuencia en la presentación de informes, aunque sea intermitente.

Calificaciones de un Proveedor

Definir con claridad e indicar lo siguiente:

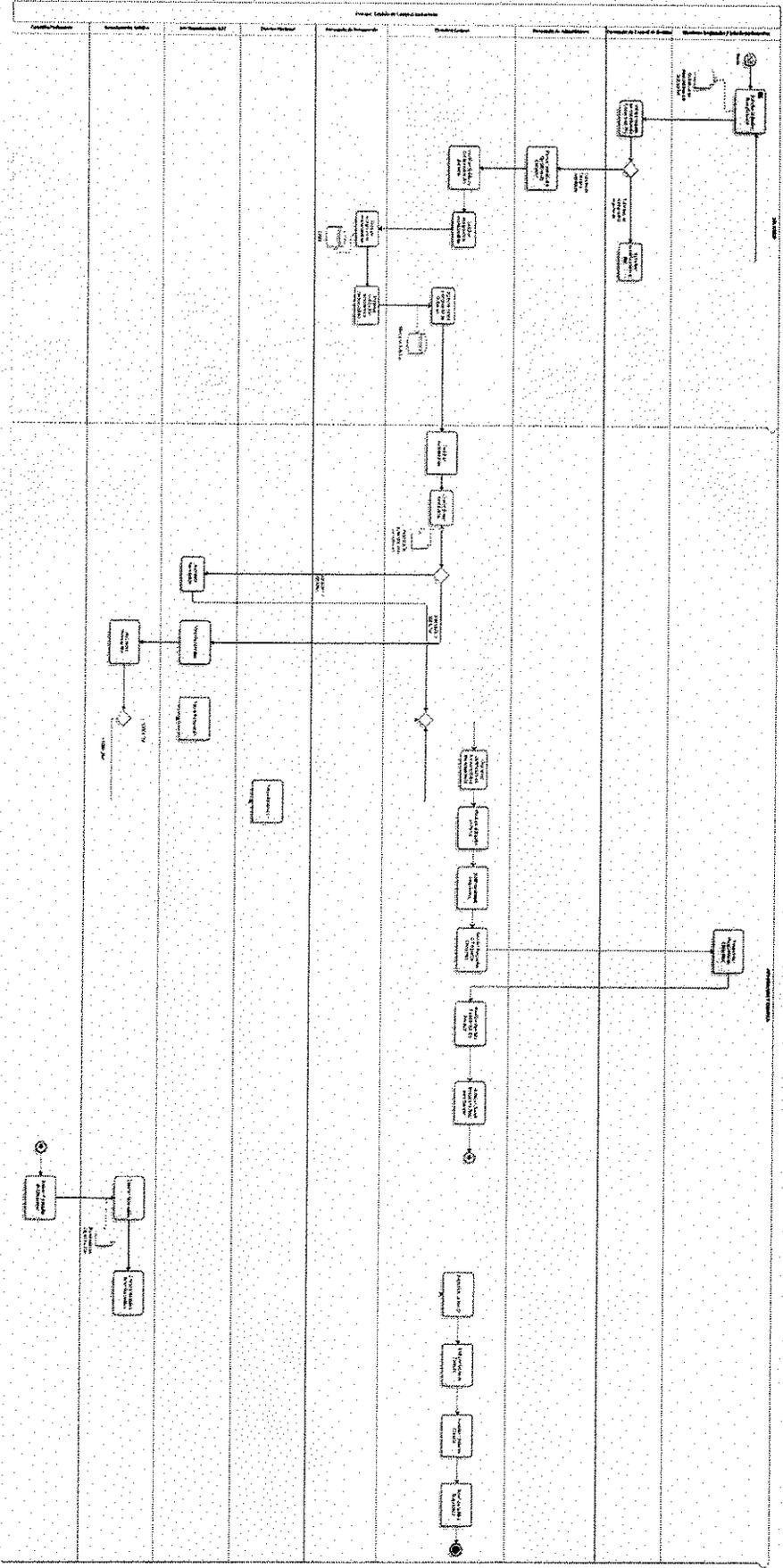
- a) El área de especialización, área de conocimiento, y otras cualidades de la persona ideal para realizar los servicios / funciones de manera satisfactoria;
- b) El nivel mínimo aceptable de educación, y los campos preferidos de estudios si los hubiese.
- c) El número mínimo de años de experiencia de trabajo en el campo preferido de la práctica, si hay alguna preferencia.
- d) Las habilidades especiales o experiencias y otras calificaciones que serán ventajosas y vitales para el éxito de la ejecución del trabajo, especialmente si los requerimientos o situación de la asignación / es única o tiene sus peculiaridades (por ejemplo, experiencia en el trabajo con los pueblos indígenas, la familiaridad con las cuestiones claves que enfrenta una determinada región, la comprensión y la capacidad de relacionarse con un conocimiento específico de la cultura / religión, de un dialecto local, etc.)

Alcance de la Propuesta Económica y Cronograma de Pagos

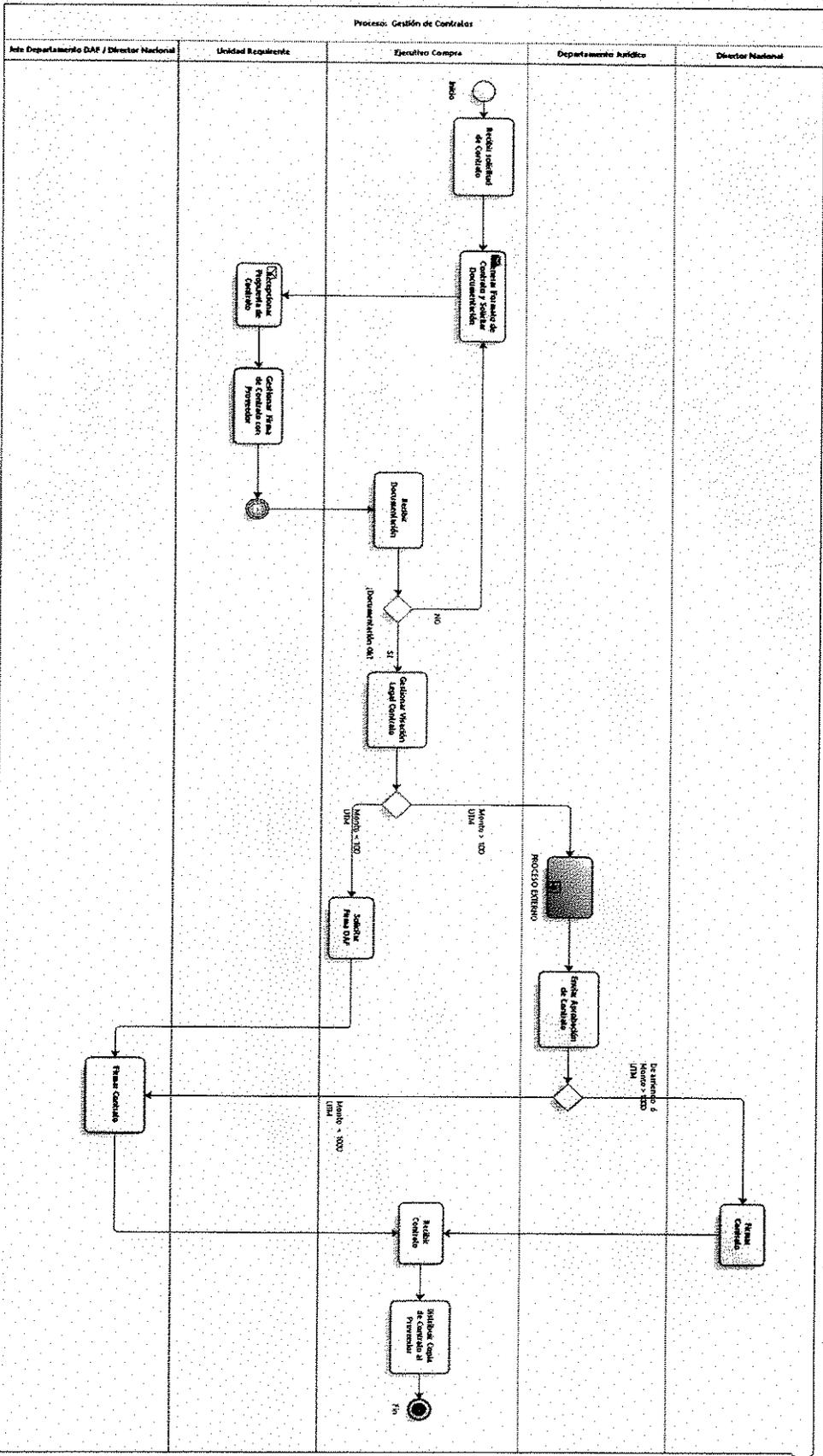
Con el fin de tener una base equitativa para la comparación, las unidades solicitantes, deben indicar claramente en los TDR que todas las propuestas deberán expresarse en una de las siguientes opciones de fijación de precios:

- a) Indicar claramente que el monto por suma total debe ser "todo incluido"
- b) Establecer claramente si el precio del contrato es fijo, o variable
- c) Definir cronograma de pagos.

GESTIÓN DE COMPRA LICITACIÓN



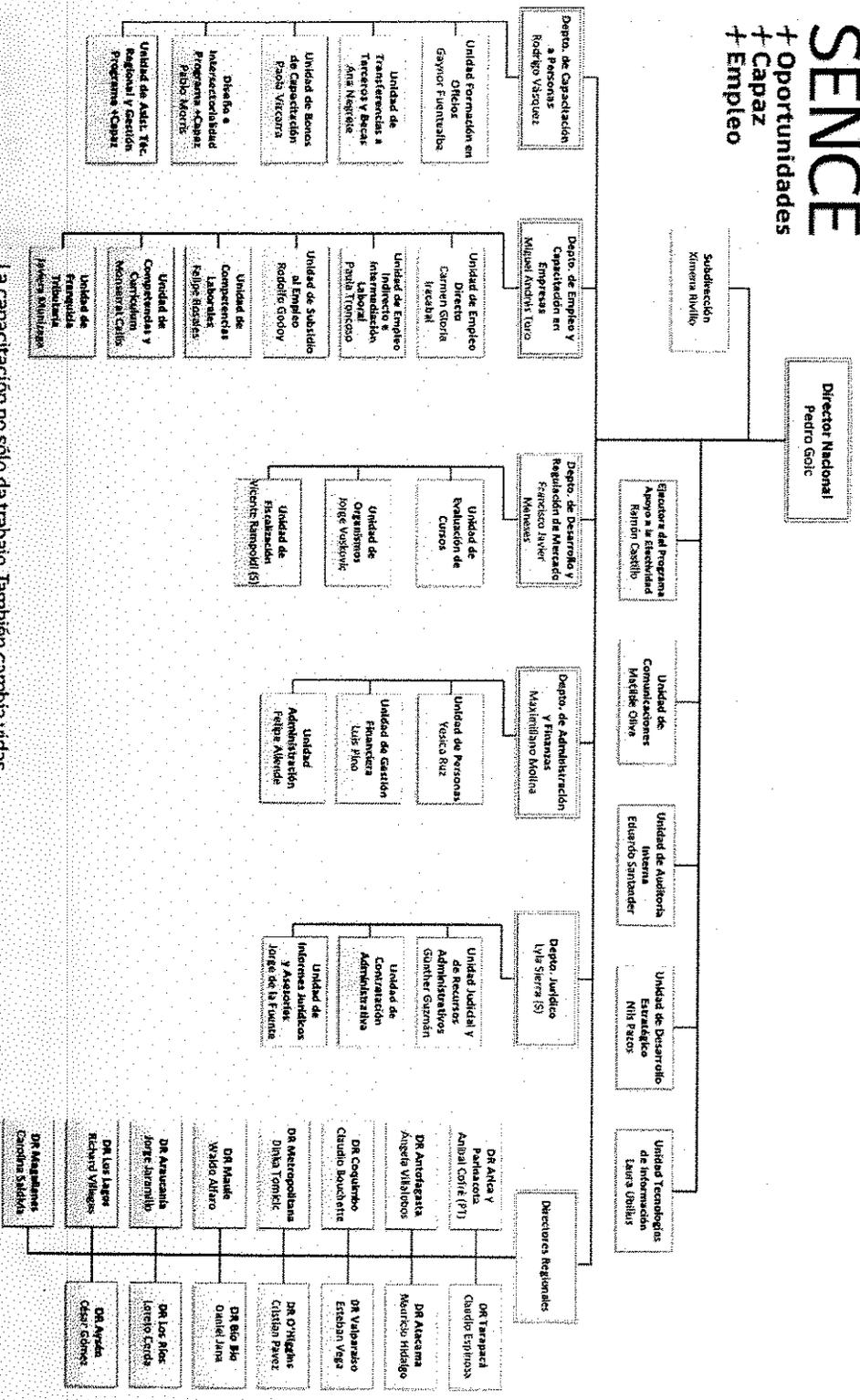
GESTION DE CONTRATO





17. ORGANIGRAMA

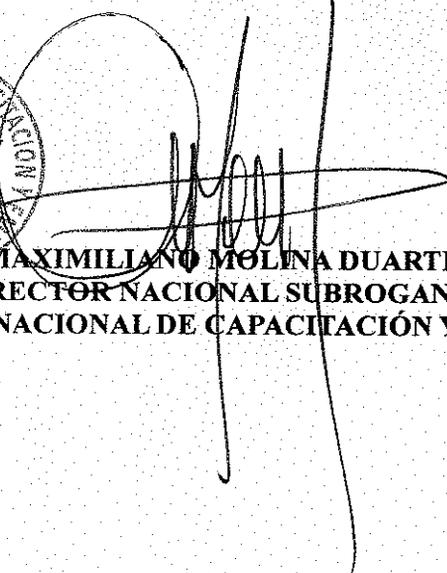
SENCE
+ Oportunidades
+ Capaz
+ Empleo

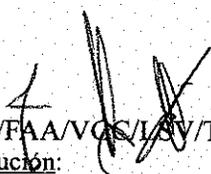


La capacitación no sólo da trabajo, también cambia vidas.

2.- Publíquese la presente resolución mediante el sitio Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



MAXIMILIANO MOLINA DUARTE
DIRECTOR NACIONAL SUBROGANTE
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO


MMD/FAA/VQS/LSV/TRO

Distribución:

- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Administración
- Oficina de Partes

