



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
VºBº Asesor Juridico

ASESOR JURIDICO
S.S.M.S.O.

RESOLUCION EXENTA Nº 09.05.2016 001384

VISTOS: estos antecedentes; Memorandum nº1159 del 11 de noviembre del 2015, de la jefa de adquisiciones del Servicio al Subdirector Administrativo solicitando modificación en Manual de procedimientos de adquisiciones del Servicio de Salud metropolitano Sur Oriente; teniendo presente lo contemplado en el artículo 8º, Párrafo II, letra G) del reglamento Orgánico de los servicios de salud, aprobado por Decreto Supremo nº140 de 2004, de Salud; Decreto con Fuerza de ley Nº1 de 2005 de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº2.763/79 y de las Leyes Nº18.833 y 18.469; resolución nº1.600 de 2008, de Contraloría General de la Republica y de las facultades que me confiere el Decreto Supremo Nº 12/2015, de Salud, dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N

1. **APRÚEBESE** el documento denominado:

- ✓ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE.

2. **DÉJESE SIN EFECTO** a contar de esta fecha, las siguientes Resoluciones Exentas Nº 3280/2012 y 3823/2015 del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

3. La presente Resolución, surtirá todos sus efectos, a contar de esta fecha.



ANOTESE Y COMUNIQUESE,

[Handwritten signature]

ANTONIO INFANTE BARROS
DIRECTOR

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

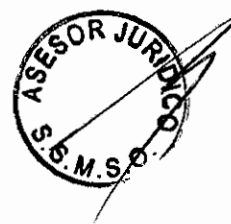
JLF/MVT.

DISTRIBUCION:

- Dirección S.S.M.S.O
- Subdirección Administrativa S.S.M.S.O
- Departamento de Recursos Físicos
- Unidad de Convenios
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Capacitación
- Unidad de Bienestar
- CRS Provincia Cordillera
- Oficina de Partes



[Handwritten signature]
TRANSCRITA FIELMENTE
MINISTRO DE FE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

Mayo 2016

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. DEFINICIONES	4
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	6
3. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	10
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	10
4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS	31
5. PROCESO DE COMPRAS	34
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios.....	34
5.1.1 Compra a través de Convenio Marco	34
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.....	37
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM.....	38
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios mayores a 10 UTM.....	41
5.2.1 Compra por Licitación Pública	41
5.2.2 Compra por Licitación Privada.....	44
5.2.3 Formulación de bases.....	44
6. EVALUACION DE LAS OFERTAS	46
6.1 Criterios de evaluación.....	46
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	47
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	47
7. CIERRE DE PROCESOS	48
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	48
7.2 Resolución de inquietudes	48
8. DOCUMENTOS PARA FORMALIZACION DE CONTRATO	49
9. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	50
10. PROCEDIMIENTO DE PAGO	51
11. ANEXOS.....	51

INTRODUCCIÓN

Con fecha 09 de Mayo del 2016 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Artículo N° 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, físico o electrónico, que debe ser pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable, el documento debe asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. 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 la garantía de fiel cumplimiento.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras y contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. (Ver Artículo Nº 3, Ley 19.880)
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

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

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

3. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

a) Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

b) Sub director Administrativo Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente: Nombrado por la Autoridad de la Institución, el cual es responsable de extender los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para los procesos de compra relacionados a Infraestructura, Equipos y Equipamiento, y Servicios de Salud.

c) Administrador del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública DSSMSO:

Encargado de entregar las respectivas claves de operación en el sistema, como a la vez tramitar los reclamos en materias de compras que efectúen terceros contra la institución.

Entre las labores:

Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, en el que puede

Crear, modificar y desactivar usuarios.

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores.

Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Crear, mantener y exigir condiciones de cumplimiento de la ley de compras públicas, a los usuarios de la DSSMSO.

d) Unidades Compradoras: Corresponde a cada jefaturas que poseen potestades de compras de Bienes y Servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SSMSO. Sin perjuicio a lo anterior, deben ceñirse a lo indicado en este Manual de Compras.

En la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente se distinguen las siguientes Unidades de Compra:

a) **Unidad de Abastecimiento:** Encargada de efectuar los procesos de compras programadas mensuales de artículos de escritorio, aseo, insumos y alimentos. También contempla las gestiones puntuales de compras de Medicamentos, Insumos Clínicos, Alimentos Nutricionales, NINEAS, Proyectos PMEL, Proyectos Comité Paritario, Programa Prais, programa Biopsicosocial ChileCrece contigo, Equipos Informáticos, Mobiliarios, Insumos para Eventos y Jornadas, e Impresos.

b) **Departamento de Recursos Físicos:** Departamento encargado de efectuar compras y contratación pública relativas a Contratos de Obra Pública y Mantenimiento de Infraestructura; Compra, Mantenimiento y Arriendo de Equipamiento Médico, Industrial, Informático; Convenios de Servicios Generales, Convenios de Servicios de Salud; Compras relacionadas a Proyectos de Inversión y de otros Activos No Financieros; Contratación de Consultorías y Servicios Personales.

c) **Unidad de Capacitación:** Compra de Bienes y Servicios atinentes a Programas de Capacitación originados en dicha unidad.


Usuario Requirente: Los usuarios que para el desarrollo de sus funciones, requieren la compra de un bien o servicio.- Ellos son: Subdirectores, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad pertenecientes al SSMSO.

Sección de Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada de recepción, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución y despacho a los usuarios requirentes.

Operadores/as de compras: Funcionarios de las Unidades de Compra encargados de Comprar vía Convenio Marco, Licitar, Elaborar Órdenes de Compra de los Requirentes, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos y programas. No tienen potestades para enviar una orden de compra como publicar, adjudicar o desertar una licitación.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios de las Unidades de Compra encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos, controlar, adjudicar licitaciones y evaluar cumplimiento de programas, costos y oportunidad en www.mercadopublico.cl. Operando el Sistema de Información pueden emitir órdenes de Compras, como Publicar Adjudicar o Desertar un Licitación.

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



Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Subdirección Administrativa, Finanzas, Asesoría Jurídica, Auditoría del servicio, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

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

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación mayor a 100 UTM o si lo amerita en una menor, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefes de Unidades de Compras: Responsables del procedimiento de compras ante el Director y Subdirector Administrativo del S.S.M.S.O. Encargado de administrar los requerimientos realizados de Compra y Contratación Pública por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Jefe Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar los procesos de Pago de las Órdenes de Compra, Inventario y otros pagos relacionados con los procesos de compras. También emitir certificado de Disponibilidad Presupuestaria para las unidades adquisiciones y capacitación.

Unidad de Convenios: Unidad Responsable de Gestionar los Contratos de Servicios Generales, Personales, Habituales y Servicios de Atención de Salud del SSMSO. Emitir Órdenes de Compras para los convenios que gestionan.

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Para compras menores a 1.000 no será necesario su visación.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Chile Compra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe de la Unidad de Compra Responsable, a través de Programaciones mensuales. Compras extras o programas especiales, respaldados por documentos internos como correo electrónico, memorando o providencias, el Formulario o Minuta de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

Las programaciones mensuales tienen que ser ejecutadas y enviadas entre el primer y quinto día de cada mes para hacer el consolidado de compra del mes siguiente:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [20 días de anticipación Antes de emitir la Orden de Compra]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [40 días de anticipación Antes de emitir la Orden de Compra]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [60 días de anticipación Antes de emitir la Orden de Compra]

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

El Formulario o minuta de Requerimiento enviado contendrá al menos: Individualización

del producto o servicio a contratar.

Cantidad requerida.

Monto total estimado para la contratación.

Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere. Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la

publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compra y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

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

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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

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

a. Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, el Responsable de Compras, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente, indicando monto estimado de la compra.-
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- En primera instancia siempre procederá como modalidad de contratación el uso del Catálogo de Convenios Marcos. Si se estima conveniente podrá proceder la Licitación Pública, como método de contratación.
- En caso contrario, podrá proceder el Trato Directo, justificado en la cuantía de la compra, al cual se deberá adjuntar 3 cotizaciones. Se deberá elaborar una Resolución Fundada que autorice la contratación Directa por esta vía, la cual tendrá que adjuntarse en la Orden de Compra que se emita vía Portal de Mercado Público. Mismo tratamiento para las cotizaciones.

b. Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

El Responsable o subrogante resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones.

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

- El Requerimiento se debe efectuar de la misma forma que se menciona en el punto anterior.
- En primera instancia siempre procederá como modalidad de contratación el uso del Catálogo de Convenios Marcos.
- En caso que los Bienes y/o Servicios no se encontraran disponibles en el Catálogo de Convenio Marco, se deberán contratar vía Licitación Pública. Para estos casos se deberá publicar los llamados a licitación pública a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa, todo lo anterior, en concordancia a lo establecido en los artículos 9 y 10 del Reglamento.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la autoridad competente o a quien ella haya delegado.
- Las Actas y Cuadros Comparativos de Evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación. Además, deberán ser suscritos por el encargado del Proceso Licitatorio.

c. Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM e Inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve el Responsable de Compras, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Autoridad Competente o quien lo subrogue, o a quien éste haya delegado.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por la Autoridad Competente.
- Deberá determinar en las Bases de Licitación si se suscribirá un contrato, o bastará sólo con la emisión de la Orden de Compra.
- Se deberá ponderar el riesgo de la contratación para solicitar documentos de garantías.

d.- Compras Superiores a 1.000 UTM (Valor total Contrato, Impuestos Incluidos)

Es importante señalar que las contrataciones sobre 1.000 UTM tiene una subdivisión:

Compras mayor o igual a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)

Compras mayor o igual a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM LQ)

Compras igual o superior a 5.000 UTM (LR)

- En primera instancia siempre procederá como modalidad de contratación el uso del Catálogo de Convenio Marco (“grandes compras”).
- Según se indica en el Artículo 9 del Reglamento, cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento. No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes del Reglamento.
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Autoridad Competente o quien lo subrogue, o a quien éste haya delegado.
- Se debe designar en la resolución que apruebe las bases quien conformará el respectivo comité de adjudicación.
- Los documentos de garantías de fiel cumplimiento de contrato es obligatoria para toda licitación sobre 1.000UTM.
- Se deberá exigir las respectivas cauciones de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato de forma obligatoria para las licitaciones sobre 2.000 UTM.
- En caso de licitaciones bajo ese monto el sistema no exigirá que se ingrese la solicitud de seriedad de la Oferta, quedando dicha opción a criterio de cada entidad y del tipo de bien y/o servicio a adquirir.

- Deberán ir a control de legalidad (Toma de Razón) a la Contraloría General de la República las compras de Bienes y Servicios, por Trato Directo o Licitación Privada por un monto superior a 2.500 UTM. Asimismo, Deberán ir a control de legalidad (Toma de Razón) a la Contraloría General de la República las compras de Bienes y Servicios celebrados por Licitación Pública por un monto superior a 5.000 UTM. Lo anterior, en conformidad con lo estipulado en el Artículo 9º, puntos 9.1.1.- y 9.2.2.- de la Resolución N° 1600 del año 2008 de dicho organismo contralor.

Respecto de los Contratos de Obras Públicas, según lo consignado en el artículo 9º, puntos 9.4.1.- y 9.4.2.-, de la citada Resolución N° 1600 de CGR, deberán ir a control de legalidad (Toma de Razón) a la Contraloría General de la República:

- a) Contratos de Obras Públicas por Trato Directo o Licitación Privada por un monto superior a 5.000 UTM.
- b) Contratos de Obras Públicas por Licitación Pública por un monto superior a 10.000 UTM.

Queda establecido en la normativa de Compras Públicas, que la Institución no deberá Fragmentar los montos de contratación para efectos de reducir los días, y/o no cumplir con alguno de los requisitos señalados para cada tramo de compras.

Para todos los Tramos de Compra, se deberán anexar en el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl las respectivas Bases de Licitación aprobadas por Acto Administrativo (entiéndase por acto administrativo Resolución según lo expresado en la Ley 19.880 artículo N° 3), Resoluciones de Adjudicación de Propuesta Pública, Resolución que Apruebe el Contrato, El Contrato mismo firmado por las partes, Actas de Adjudicación, y todo otro documento relacionado con la compra.

e.- Contenido mínimo de las Bases

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- 1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren 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".

- 3.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de

duración de dicho contrato.

4.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes servicios de que se trate.

5.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6.-La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

7.- 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.

8.- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 ° del presente reglamento.

9.- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10.- La forma de designación de las comisiones evaluadores, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de Compras Públicas.

f.- Llamado a presentar ofertas (ART. 24°)

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el sistema de información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras.

g.- Plazos mínimos de publicación (Artículo 25°)

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijaran por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de cierre de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM y superior a las 100 UTM el llamado deberá publicarse en el Sistema mercadopublico.cl con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de cierre de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la fecha de recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Publicación en el Portal (art. 25 del Reglamento)

El tiempo mínimo establecido de publicación un requerimiento es el siguiente:

Días mínimos de publicación en el portal

Monto de adquisición

Menor o igual a 100 UTM 5 días corridos

Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM 10 días corridos

Mayor o igual a 1000 y menor a 5.000 UTM 20 días corridos

Mayor o igual a 5.000 UTM 30 días corridos.

h.- Criterios y Mecanismos de evaluación

Todos los procesos de compra que sean publicados, con el objeto de recibir ofertas a través del sistema de información, deberán indicar el mecanismo de evaluación con el que serán analizadas las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Será obligatorio establecer un mínimo de dos factores, como por ejemplo los siguientes: precio, calidad, plazo de entrega, experiencia del oferente, entre otros relevantes.

Además, se deberá contemplar en Bases un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado.

La evaluación de las ofertas, está a cargo de una "Comisión de Evaluación" quien analizará los antecedentes que constituyen las ofertas económicas y técnicas, aceptadas en el sistema que le sean entregadas por el Encargado del Proceso de Compras.

Los miembros que integran la Comisión Evaluación, se establecerán en las bases administrativas o términos de referencia y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo dejarse constancia de aquello en el informe de evaluación.

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación tuviere conflicto de intereses, con al menos uno de los oferentes, deberá declararlo y marginarse de la citada Comisión. En caso de que se trate de un Jefe de Departamento, la Comisión se integrará con su Subrogante legal o por quien éste designe. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por la respectiva Jefatura del Departamento requirente.

Durante el periodo de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los

Funcionarios del **SSMSO** con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir la comisión a través del Encargado del Proceso de Compras de la Sección de

Adquisiciones, por medio del foro del sistema www.mercadopublico.cl.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieren a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los

oferentes a través del Sistema www.mercadopublico.cl .

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas Bases Administrativas y/o Términos de Referencia, como por ejemplo el precio de la oferta, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

La Comisión de Evaluación emitirá el Acta de Evaluación dirigido a la jefatura que tenga facultades en la materia, suscrito por todos los miembros, que considere el pronunciamiento precedente y que contenga las citadas menciones.

i.- Licitación Privada y Trato Directo

En los casos anteriores, si no se puede aplicar como modalidad de contratación el Catálogo de Convenios Marcos, y/o la Licitación Pública, se podrá optar de manera **EXCEPCIONAL** a la Licitación Privada o al Trato Directo, sólo si ocurre alguna de las situaciones descritas en el Artículo N° 8 de la Ley 19.886, y las señaladas en el artículo N° 10, y el Capítulo VI del Reglamento de la Ley 19.886.-

Cabe recalcar que para que proceda el Trato Directo, y en conformidad al Artículo N° 49 del Reglamento de Compras Públicas, se debe emitir una resolución fundada en que se establezca la configuración de la causal que autorice la contratación directa, y se debe acreditar la procedencia de dicha causal.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 del Reglamento, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl , la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Se debe tener cautela para justificar el Trato Directo invocando la Emergencia, Urgencia, o el Imprevisto. Téngase presente que cualquier materia de compra que pudo ser planificada, y no se hizo, y llega una instancia en que los plazos apremian, no corresponde catalogar dicha situación como Urgencia, Emergencia, o Caso Fortuito, ya que se pudo planificar con tiempo. El Trato Directo por Urgencia, Emergencia o Caso Fortuito calificado indebidamente en una Resolución Fundada, será causal de sanción para el Jefe Superior del Servicio, por medio de multas entre la 10 y las 50 UTM dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada (Artículo 8°, letra c), inciso 2°, de la Ley N° 19.886).

El Trato Directo es un método abreviado EXCEPCIONAL de Contratación, por lo cual no es válido para compras sistematizadas de un mismo bien o servicios con una determinada periodicidad. En estos casos en que se puede Planificar la Compra, se debe efectuar un Convenio de Suministro del Bien o Servicio a requerir. Dicho Convenio debe efectuarse en primera instancia vía Licitación Pública, salvo las excepciones que se indican en la Ley de Compra.

Además se debe considerar que las condiciones que regulen los respectivos Tratos Directos, deberán establecerse en los Respectivos Términos de Referencias, los cuales son sólo aplicables para este tipo de procedimiento.

i.1 Licitación Privada

La licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, en el cual el SSMSO invita a un mínimo de 3 posibles proveedores, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas entre las cuales se seleccionará a la más conveniente.

La Licitación Privada se genera cuando, después de no haber procedido la contratación a través de Convenio Marco, se ha realizado la correspondiente Licitación Pública en la cual no se presentaron interesados. Para la Licitación Privada, siempre deberán mantenerse las mismas Bases originales, las cuales no podrán de modificadas para este nuevo proceso.

i.2 Trato Directo

Teniendo siempre presente que el Trato Directo es sólo un método de compra excepcional, en donde siempre debe velar la Licitación Pública como regla primordial, y su elusión es una falta contra la probidad.

De acuerdo al artículo N° 8 de la Ley 19.886, las circunstancias en las que procede el trato directo son las siguientes:

1.- Artículo 8, letra a) de la Ley 19.886, y Artículo 10 N° 1 del Reglamento:

“Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.”

En caso de Licitación desierta por faltas de ofertas, previsto en el artículo 9º de la Ley 19.886, cuyo evento procede primero la Licitación Privada, y en caso que nuevamente no haya oferentes, procederá el trato directo.-

Además se deben utilizar las mismas Bases de la Licitación Pública que se efectuó originalmente.

2.- Artículo 8, letra b) de la Ley 19.886, y Artículo 10 N° 2 del Reglamento:

“Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.”

Esta causal posee dos requisitos copulativos:

- a) Que el contrato haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de un cumplimiento del contratante u otra causa.
- b) Que el remanente del contrato incumplido no supera las 1.000 UTM.

En este caso, la contratación directa debe ajustarse a los términos del contrato original que debió resolverse anticipadamente.

3.- Artículo 8, letra c) de la Ley 19.886, y Artículo 10 N° 3 del Reglamento:

“En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada.

Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975;”

Son tres causales para proceder al trato directo:

- a) Emergencia: Situación fáctica de contingencia inminente.
- b) Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.
- c) Imprevisto: Caso fortuito o imprevisto de resistir.

Debe recordarse que cualquier materia de compra que pudo y/o debió haberse planificado con anterioridad, y no se hizo, no puede calificarse con alguna de las 3 causales anteriores.

4.- Artículo 8, letra d) de la Ley 19.886, y Artículo 10 N° 4 del Reglamento:

"Si sólo existe un proveedor del bien o servicio"

En este caso la naturaleza misma de la causal, que supone situación de monopolio del proveedor de los bienes o servicios, excluye la licitación privada y la restringe al trato o contratación directa, situación que deberá acreditarse documentalmente.

La expresión proveedor único debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable tratándose de bienes o servicios que cuentan con un solo proveedor, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de esta causal.

5. Artículo 8 letra e) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 5 del Reglamento

"Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional".

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de convenios de prestación de servicios, excluyéndose los bienes.
- b) Que tales convenios se celebren con personas jurídicas extranjeras.
- c) Que tales convenios deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Artículo 8 letra f) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 6 del Reglamento

"Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo".

Este precepto comprende dos causales diversas para proceder al trato directo:

- a) Servicios de naturaleza confidencial.
 - b) Servicios cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.
- En ambos casos la concurrencia de las causales deberá determinarse por un decreto. Nótese que la ley habla de "servicios", excluyéndose la adquisición de bienes.

7. Artículo 8 letra g) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 7 del Reglamento

"Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el Reglamento de esta Ley".

Estos son los siguientes:

a) *“Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o de 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 en que se procede un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.”*

Son dos las causales para proceder al trato directo:

i. Prórroga de contrato.

Se refiere a una extensión de la vigencia del contrato original que no habría sido prevista inicialmente, situación diversa a la renovación, que supone la predeterminación a través de una cláusula en el contrato original.

ii. Servicios conexos.

Se refiere a prestaciones complementarias del servicio principal contratado inicialmente cuya necesidad se constata con posterioridad a su celebración. Ambas causales contienen tres requisitos copulativos:

- a) Que se considere indispensable para las necesidades de la Entidad.
- b) Que sea por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras.
- c) Que el monto no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

Ambas causales requieren entonces considerar “indispensable” el servicio para las necesidades de la Entidad, calificación que corresponderá al Subdirector Administrativo del SSMSO.

Además, se trata de la prórroga o de servicios conexos de un contrato suscrito con anterioridad. Por lo tanto, se requerirán los antecedentes de la contratación previa, así como los antecedentes del nuevo proceso de compras en curso.

Por último, ambas causales revisten carácter transitorio, por lo que no se admitirán prórrogas sucesivas. En este sentido, el dictamen N° 27.606, de 2005 se refiere a la materia.

b) *“Cuando la contratación se financie con gastos de representación, en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.”*

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Contratación de insumos o servicios financiados con gastos de representación.
- b) El financiamiento debe operar de conformidad a instrucciones presupuestarias.

Lo anterior, sin perjuicio del artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, que señala que podrán efectuarse fuera del Sistema de información las contrataciones que se financien con gastos de representación. Esta norma excluye entonces a los gastos de representación del Sistema, no de la Ley de Compras y su Reglamento, cuya normativa resulta plenamente aplicable.

El Decreto Supremo de Hacienda N° 854, de 2004, que determina clasificaciones presupuestarias, define los Gastos de Representación, de Protocolo y Ceremonial, contemplados en el Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003, del Presupuesto de la Nación, como los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros gastos análogos, en representación del organismo, comprendiendo además otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo, así como a los gastos que demande la realización de reuniones con los representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y con expertos y autoridades nacionales o extranjeras que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios cuando así lo determine la autoridad.

c) “Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades siendo necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza”
Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
- b) Que sea necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

Será el Director del Servicio quien deberá calificar la afectación a la seguridad e integridad personal de autoridades y el hecho de que un determinado proveedor asegure discreción y confianza.

d) *“Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en atención especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de funciones de la entidad pública por lo cual no puede ser sometidas a un Proceso de Compras público.”*
Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que se requiera contratar consultorías, excluyéndose la adquisición de bienes.
- b) Que las materias propias de las consultorías se encomienden en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y/o se refieran a aspectos claves y estratégicos.

Será el Director del SSMSO quien deberá calificar las especiales facultades del proveedor que otorgará el servicio y/o el carácter claves y estratégicos de los aspectos a que se refiere la consultoría.

En ambos casos debe tratarse de materias fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad, por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público. Por ello la experiencia del proveedor no es suficiente por sí sola para justificar las facultades especiales del proveedor, por cuanto el curriculum de la empresa contratada y la positiva impresión que de la misma se haya formado el SSMSO por sus anteriores desempeños, no constituyen obstáculo que impida llevar a efecto un proceso de compras ajustado a las reglas generales que la ley N° 19.886 impone a los organismos

de la Administración del Estado. En este sentido los dictámenes N° 9.405. del 2006, y N° 34.004, de 2007 se refieren a la materia.

e) *“Cuándo 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.”*

Según el artículo 19 N° 25 de la Constitución, en relación con la Ley de Propiedad Intelectual N°17.336, el derecho de autor abarca la propiedad de las obras, y otros derechos, como la paternidad, la edición y la integridad de la obra.

Asimismo abarca los derechos conexos al derecho de autor, que son aquellos que brindan protección a quienes, sin ser autores, contribuyen con creatividad, técnica o gestión, en el proceso de poner a disposición del público una obra. Es el caso de las interpretaciones y ejecuciones artísticas, grabaciones sonoras y radiodifusión.

De acuerdo al artículo 1° de la Ley de Propiedad Industrial N° 19.039, los derechos de propiedad industrial comprenden la patente de invención, marcas comerciales, modelos de utilidad, procesos tecnológicos y otras creaciones análogas.

Es requisito para la configuración de esta causal que el proveedor cuente con los derechos y autorización correspondiente de uso, edición, publicación y distribución, según corresponda.

Por ejemplo si se pretende contratar con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, se debe acompañar el respectivo Certificado de inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual, o bien la declaración jurada relativa a la titularidad de derechos autorales sobre la obra.

f) *“cuando por magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.”*

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

a) Que por la magnitud e importancia que implica la contratación es indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada.

b) Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Será el Departamento requirente el que deberá calificar la magnitud e importancia de la contratación y la indispensabilidad de recurrir a un determinado proveedor en razón de confianza y seguridad, así como la estimación fundada de que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Deberán acreditarse "fundadamente" las especiales características del proveedor, que lo hacen distinto a otros que carecen de la misma seguridad y confianza, para lo cual no basta haber suscrito anteriormente contratos similares con determinada institución.

En este sentido los dictámenes N° 29.216 de 2006, N° 18.355 de 2007, N° 21.470 de 2007, y N° 27.015 de 2008, entre otros, se refieren a la materia.

No basta la simple mención de la experiencia que el contratante pudiere tener en el desarrollo de capacidades productivas, empresariales y liderazgo en la materia a contratar, o la mera alusión a los antecedentes que acreditarían tal circunstancia, sino que por el carácter excepcional de la modalidad de contratación, se requiere acreditación efectiva y documentada de las razones que motivan su procedencia, y particularmente de las razones que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la misma seguridad y confianza que se le atribuye a la entidad con la que se contrata. Véase dictamen N° 839, de 2006.

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."*

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

a) Debe tratarse de la reposición o complementación de equipamiento, o servicios accesorios.

b) Tales equipos o servicios deben necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad. Es, entonces, una razón de orden tecnológico.

Se deberá calificar la compatibilidad con modelos, sistema o infraestructura previamente adquirida por la Entidad.

h) *"Cuando el conocimiento público que generaría el proceso Licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata."*

No son contratos sobre material de guerra, porque están excluidos de la aplicación de la Ley N° 19.886 de conformidad a su artículo 3° letra f). Sin embargo, podrían ser compras relativas a integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armaduría.

Será el Director del SSMSO quien deberá calificar si el conocimiento público del proceso Licitatorio pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación y de qué modo.

i) *"Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico,*

sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.”

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la adquisición de bienes muebles, excluyéndose los servicios.
- b) Que tales bienes sean adquiridos a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en cumplimiento de funciones propias de la entidad.
- c) Que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir al trato directo.

j) “Cuando el costo de 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 Unidades Tributarias Mensuales.”

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación.
- b) Que la contratación no supere las 100 UTM.

Será el Director o quien el designe el que deberá calificar, desde la perspectiva financiera o de utilización de recursos humanos, la desproporción del costo de evaluación de las ofertas en relación al monto de la contratación.

Para estos efectos se deberá confeccionar un informe financiero y/o de utilización hora/hombre en la evaluación de las ofertas, en el marco de una licitación pública.

k) “cuando se trate de la compra de bienes y/o la contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.”

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.
- b) Que los bienes o servicios se encuentren destinados a ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión.
- c) Que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.

Será el Departamento requirente el que deberá calificar si la utilización del proceso de licitación pública pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto y de qué modo.

l) “Cuando habiendo realizado la licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultarán inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en bases y la contratación es indispensable para el organismo.”

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se haya realizado una licitación pública previa.
- b) Que en la licitación pública no se reciban ofertas, o estas resulten inadmisibles, por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases.
- c) Que la contratación sea indispensable para el organismo.

Esta **causal** es similar a la prevista en los artículos 8° letra a) de la Ley N° 19.886 y 10 N°1 del Reglamento, relativa a las licitaciones públicas en que no se hubieren presentado interesados.

Es el caso de una licitación desierta por falta de ofertas, al que la norma en comento suma el caso de ofertas inadmisibles por incumplimiento de requisitos esenciales señalados en Bases, ambos contemplados en el artículo 9 de la Ley N° 19.886 y en cuyos casos deben utilizarse para la contratación directa las mismas bases de licitación pública previa.

Con todo, se advierte que la regla general para el caso de las licitaciones públicas en que no se hubieren presentado interesados será la procedencia en primer lugar de la licitación privada y en subsidio el trato directo, de tal manera que la **causal** en examen procederá sólo cuando la contratación sea considerada indispensable.

Será el Director del SSMSO quien deberá calificar la indispensabilidad de la contratación para el organismo.

m) cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento.

A su vez, el artículo 107° del Reglamento dispone: Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de idoneidad. La resolución fundada que autorice **este** trato directo deberá señalar la **naturaleza** especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a **este** tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de información. Para estos efectos se realizará lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través de 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, según la complejidad técnica requerida.
- Si el proveedor no fuese idóneo o éste no se presentara, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido.

- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la contratación de servicios personales especializados.
- b) Que la contratación sea inferior a las 1.000 UTM.

“Servicios personales especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas.

Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan el servicio, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.”

“Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o comunicaciones, sin oferta estándar en el mercado; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; la asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros” (artículo 105° del Reglamento).

Será el Director del SSMSO quien deberá calificar si determinado servicio es personal especializado, pronunciándose en base a un informe del Departamento requirente referente a la idoneidad técnica del proveedor y las especialidades únicas del servicio requerido.

Se requerirá, además de los antecedentes generales para contrataciones directas, constancia de invitación personalizada al proveedor y documentación que acredite su idoneidad técnica.

Lo anterior sin perjuicio de la excepcionalidad de la contratación directa en relación al proceso de licitación pública de servicios personales especializados previstos en el artículo 107° del citado. Reglamento de Compras Públicas.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Esta causal que no requiere 3 cotizaciones.

8. “Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.”

Se requerirán tres cotizaciones, y la respectiva resolución para formalizar este Trato Directo.

j.- Normas de Carácter General Aplicables a Cualquier Procedimiento de Compra

j.1 Información que debe remitirse y Publicarse en el Sistema de Información:

a) Convenios Marco:

La orden de compra emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

b) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 24 del Reglamento.

2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.

4. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.

5. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación.

6. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo.

7. La orden de compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

c) Licitación Privada:

1. La resolución fundada que la autoriza.

2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.

3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.

5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización

de los Oferentes.

6. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
8. La orden de compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

d) Trato o Contratación Directa:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
2. Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.
3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
4. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.
5. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

Documentos de Garantía

Los criterios para solicitar la obligación de presentar cauciones en los procesos de compra, que se definen en tabla

Rango en UTM	Tipo de Licitación	Seriedad de la oferta Obligatoria	Fiel Cumplimiento Obligatoria
< 100	L1	NO	NO
>= 100 Y < 1.000	LE	NO	NO
>= 1.000 Y < 2.000	LP	NO	SI
>= 2.000 Y < 5.000	LQ	SI	SI
>= 5.000	LR	SI	SI

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

j2.- Gestión de Contratos:

Cada Responsable de Compras, una vez tenga en su poder la respectiva resolución aprobada de un contrato, deberá elaborar una Ficha de Contrato por medio del Sistema de Información utilizando la aplicación diseñada para tales fines, con toda la información básica del mismo. El Responsable de la compra deberá traspasar esta información al respectivo Administrador del Contrato para que posteriormente el actualice la ficha y complete la información que se le solicite. Para ello utilizarán el Manual de uso de “Aplicación de Gestión de Contratos”, el cual está disponible en el Sistema de Información de Compras Públicas.

4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

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

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **Subdirección Administrativa y Finanzas** receptiona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. Los **Responsables de Compras**, durante el mes de **enero / febrero**, solicitan los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año a todas las Unidades demandantes a nivel de Dirección de Servicio.
4. Las **Unidades Demandantes** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a **Abastecimiento**
5. Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

N° de personas que componen la unidad

La cantidad de producto que ocupa cada persona

La frecuencia del uso del producto

La información histórica de consumo de bienes y servicios Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar Disponibilidad Presupuestaria

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

Consumos históricos
Stock de reserva
Disponibilidad Presupuestaria

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

Proyectos planificados a ejecutar en el período. Carta Gantt de Proyectos
Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

6. **Unidades de Compra**, durante el mes de enero/febrero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

7.- **El Encargado de Compras Institucional** en el Mes de Febrero, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a Cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

Se realiza la resolución de compras del año con el resumen de ítems y Presupuesto asignado y validado por subdirector administrativo.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad Demandante para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a subdirector administrativo para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8.-Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9.-Las Unidades de Compra informan a las unidades requirentes el Presupuesto mensual disponible para el año.

10.-Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto mensual disponible para el año, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

11.-El Encargado de Compras Institucional genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

12.-El Subdirector Administrativo aprueba el Plan de Compras y solicita al Administrador Institucional del Sistema que lo publique en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

13.-En el caso que el Subdirector Administrativo no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados.

14.-Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Unidad de Adquisiciones se encargará de publicar el plan de compras en el Sistema de Información de Compras Públicas.

15.-Difusión del plan de compras al interior de la Institución: las Unidades de Compra se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

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

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

17.-El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa **trimestralmente** desviaciones a la Subdirección Administrativa. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

18.-Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 12,13 y 14.

5. PROCESO DE COMPRAS

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios

Para la contratación de bienes y servicios, La Unidad Demandante deberá solicitar la compra en primera instancia vía Programa de Compras Mensual antes señalado, en caso de ser una compra habitual. Para compras o proyectos nuevos se deberá completar formulario o minuta de adquisición de Bienes y Servicios.

Las Unidades de Compras con el requerimiento de la Unidad Demandante en su poder, deberán definir el mecanismo de compra a utilizar.

En primera instancia deberán revisar que los bienes y/o servicios solicitados estén disponibles para contratar vía Catálogo de Convenios Marco, de acuerdo a la normativa vigente.

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

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

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

5.1.1 Compra a través de Convenio Marco

Paso 1: Completar formulario o Minuta de requerimiento: Cualquier Unidad que requiera algún bien o servicio, debe presentar su requerimiento por medio del Formulario o Minuta de Adquisición. Posterior a ello las Unidades de Compras deberán determinar el mecanismo de contratación más adecuado de acuerdo lo que indique la normativa de compras. El primer mecanismo de compra debe ser los Convenios Marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Los Plazos estimados para ello son de 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la complejidad del bien o servicio a contratar.

En caso del que requerimiento pueda ser adquirido vía el Catálogo de Convenios Marco, proseguirán los pasos que se detallan a continuación.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a La Subdirección correspondiente para el V° B° o al Responsable de Compras, de acuerdo a la materia de compra, quien posteriormente lo enviara al Comprador correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. Plazo estimado: 1/2 día hábil.

Pasó 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Compra correspondiente revisa el Formulario de Requerimiento o Minuta de Adquisición, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto. Plazo estimado: ½ día hábil

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo de Convenio Marco. La Orden de compra emitida se mantiene en estado “guardado”. Plazo Estimado: 1 a 2 Días hábiles. En caso de compras mayores a 1.000 UTM, el Sistema coloca automáticamente a la adquisición bajo la modalidad de “Grandes Compras”. Bajo esta modalidad de compra se invita a los proveedores del rubro del bien o servicio a adquirir que tengan contrato vigente de Convenio Marco a participar en la provisión del bien a adquirir. Se debe completar una ficha describiendo el bien, criterios de evaluación, e invitar a dichos oferentes. El plazo para este proceso es de 15 días hábiles. Más información en el siguiente link:

http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=download&id=9byB0Cem2lg%3d

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada en estado “Guardado”, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario. Ello se materializa por medio del Certificado Presupuestario, el cual debe estar autorizado por el Subdirector Administrativo. Plazo estimado: 2 Días Hábiles.

Paso 6: Elaboración de Resolución que autoriza la Compra: El responsable de la Compra, deberá generar la resolución que autoriza la compra como también, al proveedor seleccionado y por los montos autorizados en los procesos anteriores. Plazo estimado de 1 a 2 días hábiles. Sin perjuicio a lo anterior, se puede omitir la resolución por la firma de la Orden de Compra por parte de la Autoridad competente que autoriza la adquisición.

Paso 7: Visación Jurídica, Firma Director, Obtención Número de Resolución en Oficina de Partes: Procedimiento en que se tramita el acto administrativo que autoriza la compra, la cual se traduce en la Resolución Firmada por el Director y con Número Otorgado por la oficina de Parte. Los Plazos de este Proceso van de los 3 a 5 días hábiles. Dependiendo de los montos de compras se puede abstener de la visación jurídica.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que se reciba la Resolución Firmada y con Número de la Oficina de Partes, el Supervisor u operador según corresponda de acuerdo al monto en UTM de compra envía la Orden de compra al proveedor. Plazo estimado: 1 Día Hábil

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

El proveedor acepta la orden de compra, y la envía los bienes o servicios. Envía factura a Oficina de Partes del Servicio. Plazo máximo 2 días hábiles.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe firmar acta de recepción conforme de los Bienes y servicio Recibidos. La Unidad Compradora debe emitir este documento.

Con el acta de Recepción Conforme, la Unidad Compradora debe solicitar el documento de Alta a la Unidad de Inventarios del Servicio. Con Este documento, La Unidad Compradora debe remitir a Finanzas la respectiva Factura con timbre de la Oficina de Partes del servicio, la Orden de Compra, La Resolución que Autoriza la Compra, El Acta de Recepción Conforme, y el Documento del Alta (en caso de ser bienes inventariables), por medio de un memo conductor al Jefe del Depto. de Finanzas del Servicio. Plazo estimado 5 días hábiles, desde la entrega de los productos de parte del Proveedor.

Paso 11: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

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

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

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

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario o Minuta de Requerimiento. Plazo estimado: De 3 a 5 Días Hábiles.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva la Unidad Compradora. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. Plazo estimado ½ días hábiles.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto. Plazo estimado ½ días hábiles.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Responsable de la Unidad Compradora asigna el requerimiento a la Unidad de Convenios, para que genere el respectivo proceso de compra por medio de la emisión de la Orden de Compra, de acuerdo al requerimiento y lo estipulado en el respectivo contrato con que se tenga convenio. En caso que la Unidad de Convenios no pueda dar atención a ello, la Unidad Compradora de las materias de compras que tenga competencia llevará a cabo el proceso. Plazo estimado: 1 día Hábil.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra que esté a cargo, generará la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl. La Orden de Compra se mantendrá en estado guardado.

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada en estado guardado, el operador de compra responsable de esta adquisición deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario por encargado de finanzas. En caso de estar solicitado se omite este paso. Plazo estimado: Hasta 2 días hábiles

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que se obtiene el Respectivo Certificado Presupuestario, se envía a proveedor la Orden de Compra. Plazo estimado 1 día hábil.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y le envía los bienes o servicios. Además remite la factura a la Oficina de Partes del Servicio. Plazo estimado: Máximo 48 horas hábiles.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad de requirente recibe los bienes o servicios solicitados, se solicita por parte de la Unidad Compradora a la Unidad que solicitó el requerimiento, la Firma del acta de Recepción Conforme. Posterior a ella se debe efectuar el trámite de envío de documentación para pagar las facturas respectiva.

Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

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

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

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

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Compras competente en la materia en la cual se realizará la adquisición. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. Plazo estimado de 3 a 5 días Hábiles.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

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

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Responsable de la Unidad de Compras Competente asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere los Términos de Referencia, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer la información para la elaboración de los Términos de Referencia y/o Bases, considerando al menos los siguientes parámetros:

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

Paso 5: Solicitar 3 Cotizaciones Mínimas y Elaborar Cuadro Comparativo

Con los Términos de Referencias elaborados, se remitirán estos a un mínimo de 3 Proponentes del rubro de los bienes y/o servicios requeridos. Las ofertas presentadas por las cotizaciones solicitadas, el encargado de la compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación Cotizaciones

La unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución que Autoriza la Compra

La Unidad compradora genera la Resolución que autoriza la compra. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente. Plazo estimado: de 3 días hábiles.

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

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación

firma la resolución y la deriva a la Unidad de Compra Competente.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Con la Resolución en Poder de la Unidad Compradora Competente, esta genera la Orden de Compra, y Anexa en esta tanto la resolución como las 3 cotizaciones que fueron solicitadas. Plazo estimado: 1 día hábil.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá esta firmar el acta de recepción conforme generada por la Unidad de Compra, que funda el pago y lo envía a finanzas y realiza la evaluación de proveedores para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación a proveedor

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

Paso 12: Proceso de Cierre

Se puede cerrar por falta de oferentes, por no tener artículos o enviar orden de compra, aceptada, se Recepciona conforme y se envía recepción a finanzas, cerrando el proceso de compras.

Se realizar evaluación de los artículos, atención Pre- post venta de cada orden a través del portal en sitio indicado para este fin.

Paso 13: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra respectiva realizara el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, generando reclamo de productos, anulación o solicitar rechazo de la orden de compra si no dispone del los artículos convenidos cerrando el proceso. Adicionalmente deberá completar los acontecimientos sufridos por el Contrato, por medio de la Aplicación de Gestión de Contratos en el Sistema de Información.

Paso 14: Gestión de Reclamos

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

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios mayores a 10 UTM

Para la contratación de bienes y servicios, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 10, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

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

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

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

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Responsable de Compras Competente en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al operador de compras que corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Responsable de Compras Competente revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Responsable de Compras Competente asigna el requerimiento a un supervisor de compra para que genere la resolución que apruebe Bases de Licitación, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez generadas las Bases, el encargado del Proceso Licitatorio y el Responsable de Compras Competentes de acuerdo al área de compra, envía el formulario de Bases al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°, en caso que proceda.

Pasó 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida la Resolución Aprueba bases de licitación y y

la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente aprueba las Bases de Licitación, envía a Oficina de Partes para que le otorguen número, y ésta envía la resolución que aprueba las Bases a la Unidad de Compras Competente, para que por medio del Encargado del Proceso de Compras completa la ficha de licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, adjunte las resolución que aprueba las Bases, las Bases propiamente tal, los certificados de disponibilidad presupuestaria, y otros documento y anexos atinente a la licitación, y publica en el portal www.mercadopublico.cl la propuesta pública.

Los plazos que la propuesta se encuentre publicada son los que se establecen a continuación, dependiendo de las cuantías pecuniarias de las compras:

- Licitación Menor a 100 UTM: Mínimo 5 días corridos en el portal.
- Licitación Mayor a 100 UTM, y Menor a 1000 UTM: Mínimo 10 días corridos en el portal.
- Licitación Mayor a 1000 UTM y menor a 5.000 UTM Mínimo 20 días corridos en el portal.
- Licitación Mayor o igual a 5.000 UTM Mínimo 30 días corridos en el portal.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado del Proceso Licitatorio habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. Se estima un plazo de 5 a 10 días hábiles para este proceso.

Paso 9: Determinar adjudicación

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

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación Aprobación Resolución de Adjudicación

La Unidad Responsable del proceso de Compras, generará la Resolución de Adjudicación. Posteriormente remitirá esta resolución y todos los antecedentes pertinentes al Departamento Jurídico quien la entregará para su V°B°. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Este proceso tiene un plazo estimado de 3 a 5 días hábiles.

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

La Resolución de Adjudicación con los V°E° correspondientes es enviada a la autoridad

competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y remitirá a Oficina de Partes del servicio, para que le entregue número y fecha a la resolución. Luego esta Oficina remitirá copia de las bases al Encargado del Proceso Licitatorio, quien adjudicará el proceso en el portal. Se debe tener presente que al momento de adjudicar se debe adjuntar tanto la resolución como el acta de adjudicación, como también todo documento relacionado con el proceso de adjudicación de la propuesta. Plazo estima 1 día hábil.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Responsable de la Unidad de Compra, si lo amerita, elabora el contrato y la respectiva resolución que aprueba éste, y envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico para que lo firme y envía para firma de la Autoridad Competente tanto del contrato como de la resolución. Posterior a ello la Unidad de Compras Competentes gestiona la firma por parte del proveedor, la cual debe ser notarial para montos de adjudicación superiores a 1.000 UTM. Con el contrato firmado por parte del Representante Legal del Proveedor, el encargado del proceso de Compras debe adjuntar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública el respectivo contrato suscrito entre las partes y la resolución que aprueba este contrato.

Paso 13: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, la Unidad de Compras Competente deberá emitir el Acta de Recepción Conforme la cual deberá ser firmada por la Unidad Demandante.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la oficina de partes acusa el recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

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

Paso 18: Proceso de Cierre

Se puede cerrar por falta de oferentes, por no tener artículos o Una orden de compra enviada, aceptada, se Recepciona conforme y se envía recepción a finanzas, cerrando el proceso de compras.

Con el acta de Recepción Conforme, la Unidad Compradora debe solicitar el documento de Alta a la Unidad de Inventarios del Servicio (si corresponde). Con Este documento, La Unidad Compradora debe remitir a Finanzas la respectiva Factura con timbre de la Oficina de Partes del servicio, la Orden de Compra, La Resolución que Autoriza la Compra, El Acta de Recepción Conforme, y el Documento del Alta, por medio de un memo conductor al Jefe del depto. De Finanzas del Servicio. Plazo estimado 5 días hábiles, desde la entrega de los productos de parte del Proveedor.

Se realizar evaluación de los artículos, atención pre- post venta de cada orden a través del portal en sitio indicado para este fin.

Paso 19: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra Competente realiza seguimiento para analizar el grado cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, generando reclamo de productos, anulación o solicitar rechazo de la orden de compra si no dispone del o los artículos convenidos cerrando el proceso. Adicionalmente deberá Generar un Ficha de Contrato, y completar los acontecimientos sufridos por el Contrato, por medio de la Aplicación de Gestión de Contratos en el Sistema de Información. El Responsable de la Compra deberá Crear y Publicar la Fichas de Contratos, y el Administrador del respectivo Contrato deberá actualizar ésta dependiendo de los eventos surgidos durante la vida del Contrato.

Paso 20: Gestión de Reclamos

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

5.2.2 Compra por Licitación Privada

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

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

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

Introducción

Objetivos de la Licitación

Perfil y requisitos de los participantes

Etapas y Plazos de la Licitación

Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.

Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)

Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)

- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.

Modalidad de Pago

Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.

Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución

Multas y Sanciones

Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

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

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

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

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

6. EVALUACION DE LAS OFERTAS

6.1 Criterios de evaluación

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones menores a 10 UTM, la evaluación de las cotizaciones presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Encargado de compra quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definido en los TDR, según corresponda.

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

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones superiores a 10 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

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

El Responsable de la Unidad de Compras Competente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación; Las ofertas evaluadas; Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las Bases y que fueron utilizados para la evaluación;

- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en

una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, (contrato o convenio).

7. CIERRE DE PROCESOS

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

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

7.2 Resolución de inquietudes

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

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

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

8. DOCUMENTOS PARA FORMALIZACION DE CONTRATO

Para adquisiciones, que fueran formalizadas por medio de un contrato.

Previo a la firma del contrato el Proveedor adjudicatario deberá:

- a) Encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores. En caso que el adjudicatario sea Unión Temporal de Proveedores, cada Proveedor de la Unión Temporal deberá inscribirse en el Registro de Proveedores.
- b) Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma y condiciones establecidas en las bases de licitación, en los caso que haya sido solicitada.
- c) Presentar Declaración Jurada que a su respecto no se aplica ninguna prohibición descrita en el artículo N° 10 de la Ley 20.393, esto es Prohibición de celebrar actos y contratos con organismos de Estado, si corresponde (aplica sólo para personas jurídicas).
- d) Acreditar el cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales mediante un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo <http://www.dt.gob.cl/tramites/1617/w3-article-97264.html>, y no deberá tener una antigüedad mayor de 10 días desde su emisión. En el caso de adquisición de bienes, este certificado deberá entregarse al momento de la entrega de éstos.

9. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en la orden de compra única del portal o la disponible a través del intranet del sistema oracle.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, en el caso de recepciones parciales éstas se reciben, pero debe comunicarse con el proveedor para confirmar fecha de la completitud o en su defecto anular el o los ítems faltantes

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los usuarios de acuerdo a las solicitudes efectuadas por programas u/o compras extras, tanto en calidad como en cantidad.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo. Digital (solicitud de entrega) que imprime el sistema informático interno, quedando una copia en bodega y uno para el usuario, con su firma registrada previamente para este control

Paso 6

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

Paso 7

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

10. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción conforme de la factura, si así fue estipulado en la licitación.

Para el pago de los bienes y servicios se deberá proceder según lo indicado en la circular N° 00020 del 14/06/2011 del Depto. de Finanzas.

11. ANEXOS



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO
SUR ORIENTE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DPTO. FINANZAS
DR.FBV/NTS/ MNT/cip

15 MAR 2011

0002014-00-11

CIRCULAR Nº _____

Con el fin de mejorar la gestión de pago de facturas a proveedores, en el ámbito de retrasos por incumplimiento o falta de documentación legal respaldatoria de las mismas, el Dpto. de Finanzas ha dispuesto como medida de control de recepción de facturas un listado de requisitos básicos para dar curso normal al pago, en el caso que no contenga la documentación solicitada no podrá ser recepcionada por la Secretaria del Dpto. de Finanzas

- 1.- Toda factura debe tener timbre de recibido por Oficina de Partes, sean estas manuales o electrónicas.
- 2.- Toda factura electrónica debe tener el certificado de verificación de documento emitido por el Servicio de Impuestos Internos. Este certificado se extrae de la página web www.sii.cl modulo facturas electrónicas, opción verificación de documentos tributarios electrónicos, consultar validez de un documento, cualquier persona con clave de s.i.i puede acceder a este documento.
- 3.- Orden de compra con firma y timbre del Jefe directo del emisor de la orden de compra.
- 4.- Debe existir resolución para todas las compras sean estas facturas por insumos, material de escritorio, prestaciones de servicios, capacitación. Tratándose de compras de urgencia se debe respaldar con resolución fundada.
- 5.- Acta de recepción de los artículos o servicios.
- 6.- Memo conductor para enviar a pago dirigido al Jefe de Finanzas.
- 7.- Las facturas que representen pagos parcializados deben adjuntar fotocopias de órdenes de compra, resolución y demás documentos respaldatorios como si se tratara del primer pago.

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
JARCIA/RUGSV



CIRCULAR N° 19

SANTIAGO, 25 MAR. 2003

INSTRUCTIVO MINISTERIAL RESGUARDO BOLETAS DE GARANTÍA

Por intermedio de la presente circular, imparto a usted, las siguientes instrucciones en materia de custodia de boletas de garantía, las que deberán ser aplicadas a contar de esta fecha.

Las instrucciones tienen como objetivo, establecer las medidas que deben ser adoptadas respecto del resguardo y control de las Boletas de Garantía que sean recibidas por cualquier causa y que constituyan respaldo a los compromisos asumidos por agentes externos.

Definición

La boleta de garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente, llamado el "Tomador", a favor de otra persona, natural o jurídica, llamada "Beneficiario", que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero, en favor del beneficiario.

Ámbito

El conjunto de instrucciones que incluye este documento, debe ser conocido y aplicado por la Subsecretaría de Salud, los Servicios de Salud del país, sus Establecimientos dependientes, Fondo Nacional de Salud, Instituto de Salud Pública de Chile, Central Nacional de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud y Superintendencia de Isapres, las que en adelante se denominarán las Instituciones.

Instrucciones

1. Las Instituciones indicadas precedentemente, que por cualquier causa, reciban como instrumento de respaldo boletas de garantía para la ejecución de un compromiso por parte de agentes externos, sean estas personas naturales o jurídicas, deberán llevar un listado actualizado de estos instrumentos, de acuerdo al siguiente formato:

BOLETAS DE GARANTÍA

Boleta de Garantía N°	Institución Bancaria	Tomador	Monto	Fecha de Vencimiento
Total				

2. Las Instituciones deberán designar formalmente al o a los responsables del resguardo de las Boletas de Garantía, informando de ello a los Departamentos de Auditoría Interna respectivos, así como al Departamento de Auditoría Ministerial. Esta información será actualizada cada vez que corresponda.
3. Los establecimientos hospitalarios deberán remitir mensualmente, a la Unidad de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud respectivo, una nómina actualizada de las Boletas de Garantía que posean, correspondiéndole a dicha Unidad la consolidación de la información.
4. Cabe señalar, que las boletas de garantía que deben ser informadas, son todas aquellas que se encuentren vigentes al momento de remitir la información.
5. Copia de la nómina actualizada de Boletas de Garantía indicada en el N°1 de las Instrucciones, deberá ser remitida dentro de los 10 primeros días de cada mes, al Departamento de Auditoría de la Institución.
6. De la misma forma, las Unidades de Finanzas de las Instituciones, deberán enviar una nómina similar a la entregada en forma mensual a los Departamentos de Auditoría Interna, al Departamento de Auditoría Ministerial, dentro de los 10 primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
7. Toda Boleta de Garantía que caucione un monto igual o superior a \$6.000.000.- deberá consignar expresamente, la obligación resguardada, por lo tanto, este requisito deberá ser informado con antelación al tomador.
8. Todas aquellas Boletas de Garantía que hayan vencido, deberán ser devueltas al tomador del documento en garantía, en un plazo máximo de 30 días contados desde la fecha de vencimiento, de tal forma de mantener en custodia, sólo aquellos documentos que se encuentren vigentes.
9. Los documentos referidos, deberán custodiarse en un solo lugar, que cuente con medidas de seguridad adecuadas y al que se tenga acceso restringido.
10. Será obligación del funcionario responsable de la custodia de las Boletas de Garantía, revisar en forma permanente la vigencia de dichos instrumentos. Para tales efectos, 30 días antes del vencimiento del documento, deberá informar a la autoridad local correspondiente, sobre la situación de las Boletas respectivas, señalando para cada caso, si corresponde una renovación o en su defecto, la devolución al tomador.

En el caso que la obligación que ha generado la constitución de la caución se encuentre pendiente, la autoridad administrativa correspondiente deberá adoptar las medidas que fueren pertinentes para proceder a la renovación oportuna de ellas, de tal manera de proteger los intereses institucionales.

11. Sin perjuicio de los controles que cada institución establezca, los Departamentos de Auditoría Interna deberán realizar 3 arqueos a la custodia de las Boletas de Garantía, en las fechas que el Departamento de Auditoría Ministerial determine.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



DR. PEDRO GARCÍA ASPÍLLAGA
MINISTRO DE SALUD

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Subsecretario.
- Jefe de Gabinete Sr. Ministro.
- Jefe de Gabinete Sr. Subsecretario.
- Jefes de División MINSAL.
- Director de Presupuestos y Administración.
- Depto. de Auditoría Ministerial.
- Depto. de Asesoría Jurídica.
- Director Servicio de Salud Arica.
- Director Servicio de Salud Iquique.
- Directora Servicio de Salud Antofagasta.
- Directora Servicio de Salud Atacama.
- Directora Servicio de Salud Coquímbo.
- Director Servicio de Salud Valparaíso- San Antonio.
- Director Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.
- Director Servicio de Salud Aconcagua.
- Director Servicio de Salud Libertador Bernardo O'Higgins.
- Director Servicio de Salud del Maule.
- Director Servicio de Salud Ñuble.
- Director Servicio de Salud Concepción.
- Director Servicio de Salud Talcahuano.
- Director Servicio de Salud Bio Bio.
- Director Servicio de Salud Arauco.
- Director Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Director Servicio de Salud Araucanía Norte.
- Director Servicio de Salud Valdivia.
- Director Servicio de Salud Osorno.
- Directora Servicio de Salud Llanchipal.
- Director Servicio de Salud Aysen.
- Director Servicio de Salud Magallanes.
- Director Servicio de Salud Metropolitano Norte.
- Director Servicio de Salud Metropolitano Occidente.
- Director Servicio de Salud Metropolitano Oriente.
- Director Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- Director Servicio de Salud Metropolitano Sur.
- Director Servicio de Salud Metropolitano Central.
- Directora Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente.
- Superintendente de ISAPRES.
- Director de FONASA.
- Director CENABAST.
- Directora (s) I.S.P.
- SEREMI | REGIÓN.

**MINUTA DATOS PARA ELABORACIÓN DE BASES
ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA
ADQUISICIONES BIENES O SERVICIOS**

MINUTA DATOS PARA ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADQUISICIONES (BIENES O SERVICIOS)

Para la elaboración de Bases de Licitación Pública para la contratación de adquisiciones se requiere contar con la siguiente información:

1.- Nombre de la Subdirección, Depto. o Unidad solicitante:

2. Nombre u objeto de la licitación:

ITEMS	Bien/Servicio	CANTIDAD ESTIMADA
1.		
2.		

2. Objetivos de la adquisición:

1.- _____

2.- _____

3. Justificaciones para la realización de la adquisición:

1.- _____

2.- _____

NOTA: En cuanto al N°3 "Justificaciones para la realización de la adquisición"; Se refiere a precisar las fundamentaciones para proceder a la adquisición. Estas fundamentaciones han de servir de soporte a los Considerandos de la Resolución Aprobatoria de las respectivas bases.

4. Costo aproximado:

\$ _____

5.- Presentación de las Propuestas (marcar con X en la primera columna, según corresponda)

Cada proponente podrá

	Presentar una propuesta técnica y económica.
	Presentar más de una propuesta técnica y económica.

6. Publicidad de Ofertas Técnicas.

	Las Ofertas Técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.
	Las Ofertas Técnicas NO serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.

7. Contenido de la "Oferta Técnica".

La oferta técnica deberá contener la siguiente información:

3 **NOTA** : Se refiere a los aspectos técnicos que el proponente debe indicar en su propuesta. Estos aspectos **deben ser evaluables**.

8.- Integración de Comisión de Evaluación de Ofertas

La Comisión de Evaluación de las Ofertas estará integrada por:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

3 **NOTA** : En cuanto al N°8 solo se deben indicar los cargos y no nombres.

9. Criterios de Evaluación

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas, con sus respectivos porcentajes de ponderación (se indican algunos criterios de ejemplo):

Criterios de Evaluación	Puntaje	Ponderación
1) Técnico: Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar.	0 - 100	
2) Técnico: Plazo de Entrega del Bien o servicio a objeto de esta propuesta.	0 - 100	
3) Técnico: Garantías del Bien objeto de esta propuesta.	0 - 100	
4) Técnica: Otros Servicios Postventas, Adiestramiento, Etc.	0 - 100	
5) Comportamiento Contractual Anterior	0-100	
6) Precio	0-100	
Promedio Aritmético Final Criterios de Evaluación (Puntaje Final)	0 - 100	100%

10.- Definición de la Contraparte técnica

Contraparte Técnica: _____

NOTA : La Contraparte Técnica es el funcionario designado para coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor, en todo lo relacionado con materias técnicas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

11.- Pago y Desglose del pago.

El pago se efectuará:

En un solo pago	
En cuotas o pagos parciales	

Fuente de Financiamiento: _____ (Presupuesto Servicio;

Programa específico)

12. Plazo y Lugar de Ejecución

a) Los bienes/servicios contratados deberán ser entregados dentro del plazo de _____, desde la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del respectivo contrato.

b) El lugar de entrega de los bienes/servicios es _____

13.- Duración del Contrato

Especificar la duración del contrato (meses) _____

Ejecución inmediata _____

14.- Especificaciones Técnicas Bien/servicio.

Describir especificaciones técnicas de bien/Servicios

Otra información relevante para la compra

Firma responsable de la solicitud

