

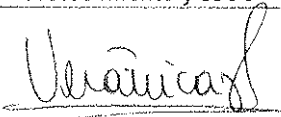
Manual de Procedimientos de Abastecimiento y Servicios Generales

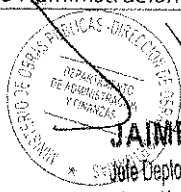
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

VERSION 3

Preparado por	Aprobado por
Verónica Jaramillo Rivera - Jefa Sección de Abastecimiento y SSGG	Jaime Aliste Vidal - Jefe Departamento de Administración y Finanzas


VERÓNICA JARAMILLO RIVERA
Jefa Sección Abastecimiento
Y Servicios Generales
Dirección de Obras Portuarias



JAIME ALISTE VIDAL
Jefe Depto. Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Obras Portuarias



Introducción

En el año 2007 entró en vigencia el primer Manual de Procedimiento de Adquisiciones, siendo actualizado el 2014 y esta versión sería la segunda actualización y ampliación.

El objetivo de este manual es definir una forma común en que esta Institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su funcionamiento a nivel nacional, así como los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, los responsables de cada una de las etapas de los procesos involucrados.

Este manual será conocido y aplicado por todos los Funcionario(a)s y trabajadores de la Dirección de Obras Portuarias, a nivel nacional.



1. Definiciones

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

- **Portal Mercadopublico:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **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.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Catalogo Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.
- **Trato Directo:** procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada, regulándose según lo que determina el reglamento de compras públicas.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.



- **Especificaciones o bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19886.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Competencias de los Usuarios de la DOP:** los usuarios del portal www.mercadopublico.cl de la Dirección de obras Portuarias deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar el Sistema de Información, de acuerdo a las políticas y condiciones de uso establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con la gestión de adquisiciones, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, gestión de contratos, entre otros. **Los usuarios deben estar acreditados para operar con el portal, la acreditación es obligatoria para mantener la clave de acceso al portal www.mercadopublico.cl**
- **Formulario Solicitud de Bienes y Servicios¹:** Este formulario está destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos. Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el

¹ ANEXO 1



suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.

- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento es validado electrónicamente por el portal mercado público.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercaderías. Es usado por lo proveedores para la entrega de bienes o servicios.
- **Bodega:** Espacio físico 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
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - Portal de compras : www.mercadopublico.cl
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - SAFI : Sistema Administración Financiera MOP.
 - Institución o Servicio : Dirección de Obras Portuarias



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 de Probidad N° 16.653.
- Ley de Transparencia N° 20.285 del año 2008.
- Decreto 1141 de 30.11.2006 Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes Muebles nacionales y por importación y de Contrataciones de Servicios.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl
- Directivas emanadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Documentos, correos e instructivos emitidos por la Dirección de Obras Portuarias
- Dictámenes de CGR



3. Organización del Abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Director(a) Nacional de Obras Portuarias:** 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.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como Supervisore(a)s y compradore(a)s
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/la Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los Funcionario(a)s de la institución con facultades específicas para, mediante procedimientos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas los requerimientos generados a través del formulario de Solicitud de Bienes y servicios.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** Unidad encargada de gestionar y administrar, a nivel nacional, los fondos necesarios para mantener los recursos humanos, financieros y de bienes y servicios de la Dirección, aplicando los procedimientos establecidos conforme con la normativa vigente. Gestionar y administrar los presupuestos y finanzas del Servicio.
- **Sección de Abastecimiento y Servicios Generales:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de



compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Asimismo, es responsabilidad de esta Sección el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, sin perjuicio de los controles que ejerza el Departamento de Administración y Finanzas, de quien depende jerárquicamente dicha Sección.

- **Operadores de compras:** Funcionario(a)s de la Dirección de Obras Portuarias encargado(a)s de ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos, tanto de obras, consultorías como compras y contratación de servicios.
- **Supervisores(as) de Compras:** Funcionario(a)s de la Dirección de Obras Portuarias encargado(a)s de revisar y de validar los requerimientos, tanto de obras, consultorías como compras y contratación de servicios, para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. 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.
- **Administrador Contrato:** Permite buscar, generar y configurar alarmas
- **Supervisor de Contrato:** Permite buscar, generar, configurar alarmas y publicar los contratos.
- **Observador Mercado Público:** Usuario con permisos sólo para lectura.
- **Unidad de Compra (bienes y servicios):** Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Además le corresponde elaborar o colaborar en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Servicios Generales, Sección de Presupuesto, Sección de Asesoría Jurídica y Contratos, encargados de contratos (licitaciones subidas al portal www.mercadopublico.cl en modalidad "Informar", para Obras y Consultorías), 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. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de Abastecimiento de la institución.



- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionario(a)s convocado(a)s para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación (obligatorio para licitaciones mayores a 1000 UTM, debe ser nombrado por Resolución de la autoridad competente).

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

- **Jefatura Sección de Abastecimiento y SSGG:** Responsable del procedimiento de compras ante la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. Encargado(a) de administrar los requerimientos realizados a la Sección de Abastecimiento y SSGG por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefatura Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable de autorizar el marco presupuestario para el año calendario para los procesos de compras y/o contratación de servicios.
- **Asesor/a Jurídico/a:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución.
- **Encargado/a Servicios Generales e inventario:** Responsable de realizar acciones administrativas para la obtención de los servicios de mantención y reparaciones menores de bienes muebles e inmuebles, llevar estadísticas de los servicios generales y controlar y mantener actualizados los registros del control físico de los bienes inventariables de la DOP.
- **Encargado/a Movilización:** Responsable de coordinar uso de vehículos fiscales, documentación de los mismos y de sus conductores acordes a la normativa vigente, registro y estadísticas de los consumos de combustibles, permisos para estacionar, control de rendimientos, pago de tags, entre otras.
- **Encargado/a Pasajes aéreos:** Responsable de coordinar las solicitudes de pasajes aéreos, estado de los vuelos, multas aéreas aplicadas por cambios, facturas y pago de facturas de esta índole, así como también llevar el registro y estadísticas de las solicitudes, vuelos y pagos realizados para este concepto.
- **Encargado/a de Bodega:** Responsable de mantener el orden y control estadístico de las bodegas de la Dirección de Obras Portuarias, realizar inventarios parciales 4 veces al año e inventarios totales en junio y diciembre de cada año.
- **Encargado/a de Pagos:** Responsable de recibir las facturas, ingresarlas al sistema y gestionar la tramitación y pago de las mismas.



3.2 Solicitud de Claves nuevas para operar por el sistema www.mercadopublico.cl

Debido a la responsabilidad que obliga a todo funcionario que acceda a una clave en Chilecompra, toda nueva solicitud debe ser canalizada a través del Administrador/a del portal www.mercadopublico.cl o su subrogante y deberá ser solicitada por la Jefatura directa del funcionario/a.

A los seis meses de entregada la clave, la persona le corresponderá acreditar dependiendo de la fecha, en la primera o segunda prueba de acreditación que pone a disposición anualmente la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para lo cual se deberá apoyar con los cursos disponibles a través del link <http://formacion.chilecompra.cl>, donde podrán acceder a la inscripción con su usuario y clave personales e intransferibles

La responsabilidad del cumplimiento de este hito recae directamente en la Jefatura directa del funcionario y del propio funcionario, no obstante, el nivel central por medio del Administrador/a del portal www.mercadopublico.cl o su subrogante, informaran las fechas de acreditación y monitorearan el cumplimiento del proceso de acreditación.

Es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios/as públicos que intervienen en el proceso de adquisiciones, con clave de acceso al sistema de compras públicas con perfil de Operador y Supervisor. Todo usuario que tenga clave de acceso al sistema, independiente de la acción que realice, deberá acreditar sus competencias en los términos estipulados por la Dirección Chilecompra.

La duración de la acreditación es de 3 años. Los usuarios/as con clave que no asistan a la acreditación y/o reprueben en períodos consecutivos, serán inactivados en el sistema de información. También corresponderá a la Jefatura de Abastecimiento y SSGG informar formalmente de esta situación al Jefe del Servicio, una vez recibidos los resultados de cada proceso, con el fin de tomar las medidas disciplinarias y/o acciones pertinentes, esto debido a que todo quien opere con el sistema de información www.mercadopublico.cl debe estar capacitado y operando con su clave personal.

3.3 El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o Jefatura de Abastecimiento y SSGG según corresponda, la solicitud de adquisición considerando las especificaciones técnicas de lo solicitado y un monto estimado de lo que se requiere

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, salvo excepciones contempladas en la Ley 19.886 (Ley de Compras y Contratación Pública). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este



proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el Operador/Supervisor de Compra ejecutará el procedimiento de compra o contratación correspondiente, en función de los requerimientos solicitados.

- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá entregar la conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de la firma de la factura correspondiente.

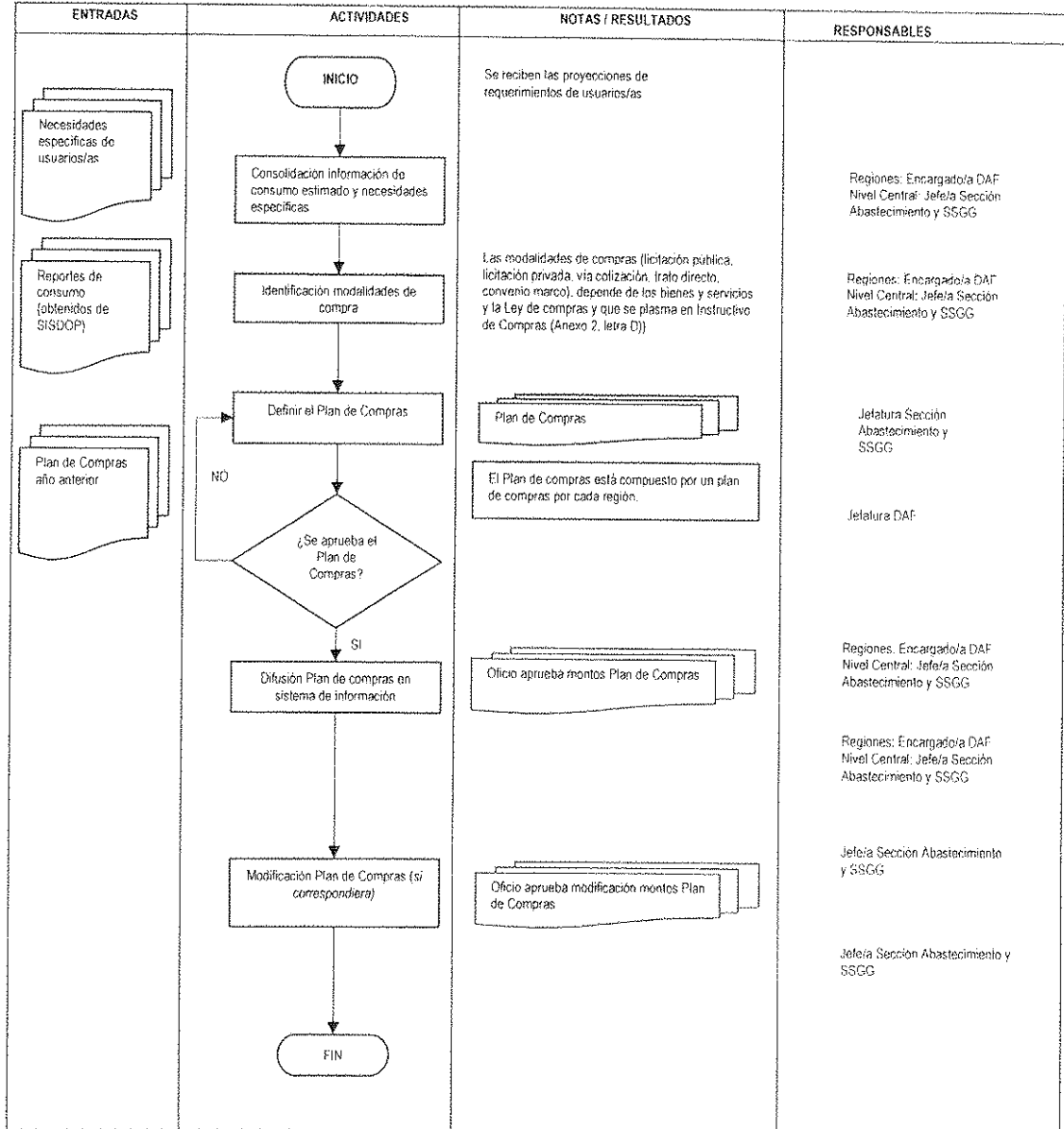
4. Procedimiento Planificación de Compras

En enero de cada año la DCCP envía las instrucciones de elaboración de plan de compras, por lo que el proceso se regirá según las instrucciones emanadas de la institución identificada precedentemente siempre ajustándose al marco presupuestario asignado a la DOP y de acuerdo a las necesidades de los distintos centros de responsabilidad.

1. **La Sección de Abastecimiento Y SSGG** recibe información de requerimientos a nivel nacional y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - Stock en bodega.
2. La Jefatura de Abastecimiento y SSGG de la Sección de Abastecimiento y SSGG genera propuesta de Plan de Compras para el año y lo ajusta con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia.
3. **Difusión del Plan de Compras:** una vez aprobado el plan de compras mediante documento de autoridad superior del servicio se publica en el sistema de información.
4. **Ejecución del Plan de Compras:** los centros de responsabilidad realizan los procesos de adquisición basándose en la programación de compras o contratación de servicios en la medida de que se presentan sus necesidades y de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Dirección de Compras y Contrataciones públicas.
5. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado en las oportunidades y forma que indica anualmente la DCCP y deberá ser informado en el Sistema de información.



4.1 PROCESO PLANIFICACION DE COMPRAS





5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de las Jefaturas de División, Departamento, Sub departamento, Secciones y Direcciones Regionales cuando se requiera.

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo Chile Compra Express (Convenio Marco), como primera opción, de lo contrario licitación pública, licitación privada , última instancia trato directo o procedimiento de grandes compras según corresponda.

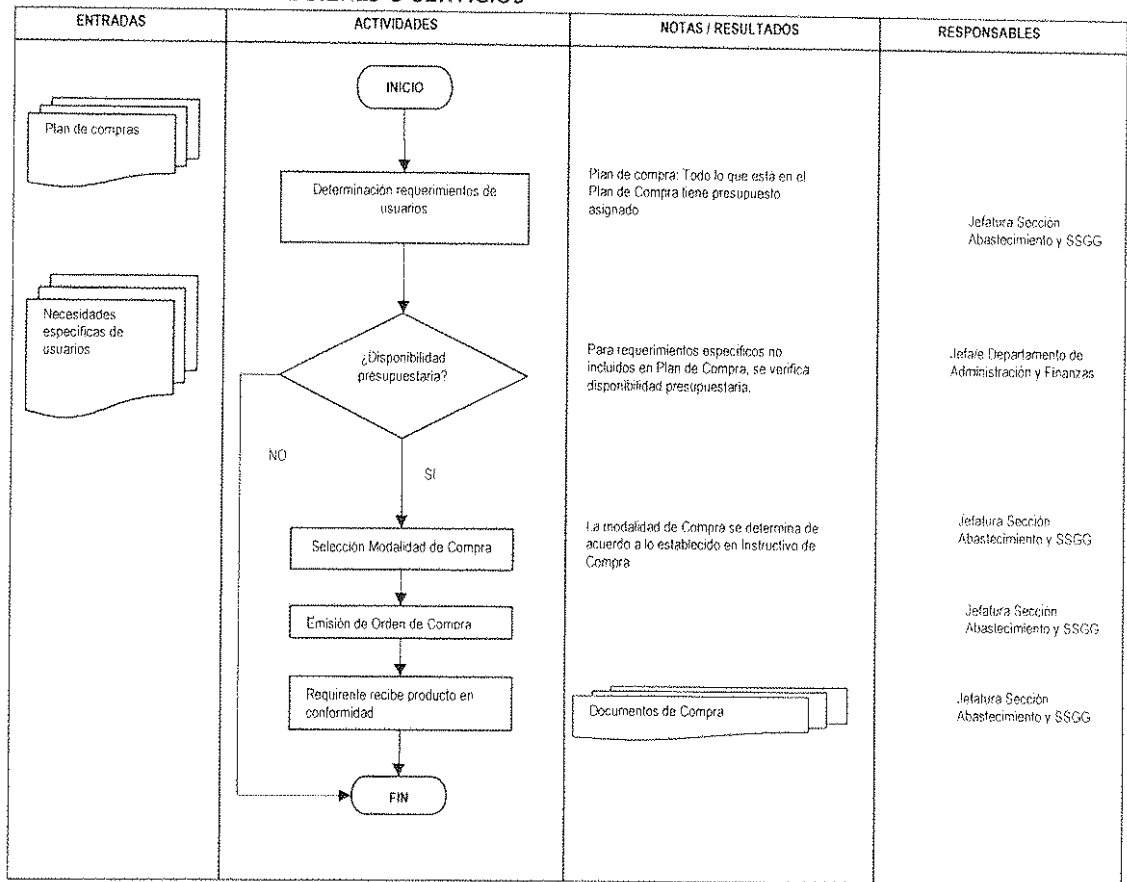
La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas verifica la disponibilidad de Presupuesto para la adquisición. Luego de verificada la disponibilidad de fondos, éste instruye a la Sección de Abastecimiento y SSGG o DAF regional según corresponda, para proceder con la compra o contratación se servicio, según corresponda.

Todas las compras de hasta 100 UTM pueden ser autorizadas por Directores Regionales y/o Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Las compras mayores a 100 UTM son autorizadas única y exclusivamente por Jefatura Superior del Servicio, por ende las licitaciones deben ser enviadas a revisión a la Sección de Abastecimiento y SSGG.(resolución aprueba bases, adjudica licitación y resolución de pago)



5.2 PROCESO COMPRA DE BIENES O SERVICIOS





6. Evaluación de las ofertas

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 (precisar) y del equipo de trabajo, cumplimiento de bases técnicas, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Sustentables^[1]: La Política de Compras Sustentables tiene por objetivo fomentar en las instituciones compradoras del Estado, a través de la implementación de iniciativas, medidas y prácticas, la mayor utilización en el trabajo diario de productos o servicios que incorporen en sus procesos, criterios ambientales y sociales, además de los económicos y técnicos. En algunos productos y en los sectores de obras y servicios, el impacto puede ser muy significativo, ya que las compras realizadas por los organismos públicos abarcan un importante segmento del mercado. Dentro de los criterios sustentables podemos mencionar, entre otros: señalar los adjuntos o explicarlo un poco

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases y Especificaciones técnicas, 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 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.

^[1]Ver Anexo 1



7. Completitud de datos: Se establece como obligatorio a todos los operadores y supervisores del portal mercadopublico.cl, tanto del área de abastecimiento como de obras y consultorías, subir todos los antecedentes al sistema de información según establece la ley (resoluciones que aprueban bases, resoluciones de adjudicaciones, actas de adjudicación, resolución que nombra comisión evaluadora, cuadros comparativos y en el caso de los encargados de contratos para las licitaciones informadas es indispensable para efectos de cumplimiento de PMG de compras públicas indicador licitaciones sin oferentes, que suban los datos de las ofertas recibidas nombre de empresa y Rut.

8. 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 de la factura, así como de la ley 20.727 que introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica, que obliga a los contribuyentes a emitir documentos electrónicos.

A contar del 1 de marzo todas las facturas se reciben electrónicamente, teniendo cada dueño de proceso en los distintos centros de responsabilidad a nivel nacional, 8 días para aceptar o rechazar según correspondan los datos de facturación.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá contar con documentos como: Orden de compra, acta de ingreso a bodega (si corresponde), Ofertas presentadas (si corresponde), firma de recepción conforme por parte del usuario requirente y factura respectiva.

Los códigos de pago y unidad de pago deberán ser mencionados en las órdenes de compra que emitan para evitar problemas de rechazo de facturas.

80	REG 01 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
200	REG 02 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
330	REG 03 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
480	REG 04 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
620	REG 05 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
740	REG 06 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
870	REG 07 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
1020	REG 08 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
1150	REG 09 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
1310	REG 10 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
1440	REG 11 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
1560	REG 12 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS



2240	NIVEL CENTRAL DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
1850	REG 14 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
1960	REG 15 DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

8.1 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, o Director(a) Regional respectivo, o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, o Director(a) Regional respectivo, primer subrogante del Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas o Director(a) Regional cuando corresponda, y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, el Director(a) Nacional de Obras Portuarias.
- Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el Director(a) Nacional de Obras Portuarias o su subrogante.

Las personas autorizadas para firmar resoluciones de pago son:

- Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, o su subrogante
- Director(a) Regional, o su subrogante
- Director(a) Nacional de Obras Portuarias, o su subrogante

9. Proceso de evaluación de proveedores y gestión de contratos

En el caso de la contratación de servicios, la gestión de contratos deberá llevarse según la metodología y funcionalidad instruida por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas



10. **Gestión de Boletas de Garantía (Registro-control y custodia):** se aplicará el procedimiento vigente aprobado por el/la Jefe/a Superior del Servicio

11. **Política de inventario bienes fungibles (de consumo: Artículos de Computación, de Escritorio, de Aseo, Eléctricos o Ferrería y Papelería Impresa)**

Este punto entrara en vigencia cuando se apruebe e instruya a todos los centros de costo el inicio del uso de sistema de control de bodega GESTOCK, ya que dependemos de plazos dispuestos por Subsecretaría de Obras Públicas. Mientras no se pueda utilizar dicho sistema se requiere que lleven los controles en los medios que tengan disponibles

11.1 **Objetivos específicos:**

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

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

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

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

11.2 **Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Sección de Abastecimiento y SSGG o su símil en regiones, agrupándose en 5 grupos de productos en función del uso: Artículos de Computación, de Escritorio, de Aseo, Eléctricos o Ferrería y Papelería Impresa.

11.3 **Proceso de inventario bienes**

11.3.1 **Preparación de inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.



- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

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

	INDICADOR	Clasificación del Indicador			Periodicidad de Medición
		Malo	Regular	Bueno	
1.	Obsolescencia de Inventario (Monto de productos obsoletos / Valor total de productos en bodega) * 100	IG > 10%	10% ≥ IG > 5%	IG ≤ 5%	Total Noviembre.
2.	Cuadratura de Inventario = % de descuadre de ítem de bienes en stock (Monto de descuadre / valor total de productos en bodega) * 100	IG > 10%	10% ≥ IG > 5%	IG ≤ 5%	Total Noviembre.
3.	Cuadratura de Inventario = % de descuadre de ítem de bienes en stock (Cantidad de ítems con descuadre / Cantidad de ítems en el inventario)	IG > 10%	10% ≥ IG > 5%	IG ≤ 5%	Total Noviembre.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la Sección de Abastecimiento y SSGG, los Supervisores(a)s de Compras .

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

El inventario total incorpora todas las familias: aseo, eléctrico, computación y escritorio

La obligatoriedad de contar con los indicadores será por ahora solo del Nivel Central, esto hasta que la Subsecretaría de Obras Públicas nos implemente el Sistema Gestock.



11.3.2 Bodega de materiales

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

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

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

12. Política de Control de Bienes muebles e inmuebles

12.1 Objetivos específicos:

El Ministerio de Obras Públicas cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Administrativo Contable de Bienes (SIGAC-Bienes), cuyo objetivo principal es el registro de todos los bienes muebles e inmuebles.

Este sistema es un instrumento indispensable que permite registrar, controlar y supervisar la correcta administración y buen uso del patrimonio fiscal, desde la incorporación de los bienes como parte del activo fijo del Servicio, hasta su eliminación mediante su baja con o sin enajenación.

12.2 Alcance

El alcance de la política de Control de Bienes es contener el registro de todos los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Dirección de Obras Portuarias. Permitiendo contar con el historial de uso de los mismos, desde su incorporación, trasposos, cambio de nivel y su baja para ser llevados a subasta pública o donados o destruidos.

12.3 Proceso Control de Bienes

El proceso del Control de bienes está normado por el Decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización actual Ministerio de Bienes Nacionales, en donde se menciona que para los efectos de inventario, se deben entender los movimientos los siguientes conceptos:

12.3.1 Altas

Es la incorporación de los bienes muebles en el inventario, los que pueden ser ingresados por:

Activación: Corresponde a Bienes que pertenecen al Servicio, no ingresados en su momento, o que hayan sido donados por terceros o cuando éste ha sido restituido por otro de iguales características y utilidad, producto de la resolución de un sumario administrativo.

Por adquisición: Corresponde a bienes adquiridos por el Servicio.

Bien externo recibido en comodato: Corresponde a bienes recibidos en préstamo o que temporalmente estará en funciones en el Servicio receptor



12.3.2 Bajas

Es el acto mediante el cual se procede a eliminar un bien que estaba incorporado al inventario, al ser considerado en mal estado de conservación y funcionamiento por deterioro como consecuencia de su desgaste natural, en su uso legítimo. Así mismo se dará de baja una especie que se detectare como faltante previa instrucción de Investigación Sumaria para determinar responsabilidades, salvo que ésta sea repuesta por otra de iguales características y utilidad.

El procedimiento para las bajas con y sin enajenación de bienes muebles está contenido en Res Ex DOP N° 1966, de 13.08.2012.

12.3.3 Modificaciones

Consiste en registrar en los inventarios todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

Aumento de valor: Corresponde al aumento de valor de un bien por adquisición de elementos que aumenten su capacidad, tamaño, etc., sin alterar el bien en sí mismo.

Disminución de valor: Corresponde a la disminución del valor de un bien por deterioro, pérdida u otros de la capacidad, tamaño, etc., del mismo, sin alterar el bien en sí.

Modificar otro (no valor o ubicación): Corresponde a la modificación de la información con que fue ingresado un bien o para agregarle características que fueron omitidas en su ingreso.

Reactivación: Corresponde al ingreso de un bien que fue dado de baja, pero que por motivos fundados sea necesario nuevamente su uso. Además, corresponde esta designación a bienes restituidos por sumario, o bienes usados donados.

12.3.4 Traspasos

Es el traslado de una especie desde una dependencia a otra dentro del mismo Servicio, o desde una Dirección Regional o a otro Servicio MOP.

Por cambio de Nivel: Corresponde al cambio de un bien mueble de una oficina a otra, dentro de una misma Dirección, siendo esta Regional o Nacional.

Bien MOP cedido/devuelto en comodato: Corresponde al traslado de un bien cedido o devuelto en comodato a otro Servicio MOP.

Traslado interno (transferencia): Corresponde al traslado de un bien desde el Nivel Central a una Dirección Regional, de ésta a otra o de un Servicio a otro.



12.4 Hoja Mural o Listados murales

La única forma de administrar y controlar los bienes muebles en uso es a través de la Hoja Mural o Listado Mural. Esta se mantendrá en un lugar visible en cada oficina o unidad operativa. En ella se registrarán todos los bienes muebles que ésta contenga, indicando sus características, números de serie y estado. Deberá ser firmada por el Encargado de Inventario y el funcionario de mayor jerarquía de la unidad operativa, quien se hará responsable de los bienes.

Por lo anterior, se deduce que los funcionarios que tengan a cargo estos bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos.

12.5 Vida útil de un bien

La vida útil óptima de los bienes fiscales está determinada por Oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

12.6 Control Bienes Inmuebles

La asignación, uso y cese de viviendas fiscales pertenecientes a la Dirección de Obras Portuarias, a sus funcionarios, está aprobado mediante la Resolución Exenta DOP N° 1094, de 26.04.2012, en donde se aprueba su Instructivo.

Los funcionarios/as que habitan vivienda fiscal deben enviar el mes de marzo de cada año, una Declaración Jurada en que certifique que él ni su cónyuge, poseen vivienda a su nombre.

13. Política de Movilización Aérea

Se registrará según último documento aprobado por autoridad competente.

14. Política Movilización -Vehículos Fiscales

Se registrará según último documento aprobado por autoridad competente dando estricto cumplimiento al Decreto Ley N° 799 de 1974 del Ministerio del interior.



15. Política de compra de Vestuario

- La Sección de Abastecimiento y SSGG, procederá a la compra según artículos y tallas solicitadas.
 - Los elementos de seguridad serán exclusivos para funcionarios/as que cumplan labores en terreno, entre los cuales también serán considerados auxiliares y choferes que cumplan labores que requieran de estos elementos y en caso excepcional personal de labores administrativas que por la naturaleza de sus funciones requieran para su seguridad la compra de elementos de protección, calzado o vestuario de seguridad
 - Para efectos de control interno, todo el vestuario, calzado y elementos de seguridad deberá ser controlado a través del sistema control de bodega. Además, los funcionarios que reciban dichos elementos deberán firmar una acta de recepción para el control respectivo.
- Se establece que la Dirección de Obras Portuarias ha elevado el estándar del vestuario y elementos de seguridad, otorgando una vida útil mayor, por lo tanto se ha determinado la siguiente duración:

ACCESORIO DE SEGURIDAD	VIDA UTIL
Calzado de seguridad	4 años
Parka Institucional	4 años
Polar Institucional	4 años
Chaleco geólogo	4 años
Elementos de seguridad tales como arnés, faja lumbar, lentes de seguridad, overoles etc.	1 año
Bloqueador solar	1 año

No obstante lo anterior, se podrá realizar la renovación de estos elementos cuando por razones de fuerza mayor ya no presten el servicio para lo que fueron entregados. Para dichos efectos sólo el Encargado de Prevención de Riesgos en la región y el Encargado de Prevención de Riesgos en el nivel central podrán emitir un informe que de cuenta del estado en que se encuentra el elemento a reponer, pudiéndose adelantar su compra .



16. Servicios Generales

Son funciones del área de Servicios Generales

- Realizar las acciones administrativas relacionadas con la obtención de los servicios de mantenimiento y reparaciones menores de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, a través del Departamento de Servicios de la Subsecretaría de Obras Públicas, y, cuando sea necesario, mediante la contratación de ellos.
- Realizar o participar en las acciones administrativas necesarias para la suscripción de convenios referidos a la prestación de los servicios generales de apoyo que requiere la Dirección para su gestión.
- Ejecutar las acciones de coordinación con la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones, a través del Departamento de Telecomunicaciones del MOP, para la obtención de los servicios correspondientes en el Nivel Central, gestionar solicitudes de aparatos telefónicos o aparatos BAM.
- Ejecutar los trámites y mantener actualizados los registros necesarios para efectuar el control físico de los bienes inventariables del Servicio en el Nivel Central, desde su incorporación hasta su eliminación.
- Controlar la asignación de casas fiscales en las regiones que hubiere, llevando archivo de las declaraciones juradas correspondientes. Para el caso del Nivel Central se deberá controlar esta acción a Nivel Nacional
- Llevar el control del movimiento administrativo de todas las casas de huéspedes y/o veraneo don de corresponda, debiendo subir el informe a las carpeta de la INTRADOP
- Manejar el FIAR de gastos menores, si corresponde
- Controlar la asignación de combustible y las estadísticas de consumo según octanaje.
- Actuar directamente en la ejecución de medidas de control físico de los bienes inventariables en el sistema de control de bienes del MOP, a nivel nacional.
- Proporcionar los servicios de estafetas, aseo, información al público y demás servicios generales de apoyo para la gestión de la Dirección, en el nivel central.



ANEXOS



ANEXO 1:



GUIA PRÁCTICA DE APLICACIÓN
CRITERIOS SUSTENTABLES



Índice

Introducción.....	45
1. Concepto de Compras Públicas Sustentables.....	46
1.1 Antecedentes.....	46
1.2 Definiciones.....	47
2. Consideraciones para la implementación de Compras Públicas Sustentables.....	49
2.1 Barreras	49
2.2 ámbito legal de aplicación.....	50
3. Experiencias en la aplicación de Criterios Sustentables a nivel mundial.....	51
3.1 Experiencias Internacionales.....	51
3.2 Experiencia Chilena.....	53
3.3 Experiencia de la Dirección de Obras Portuarias.....	54
4. Catastro de Criterios Sustentables y modo de aplicación	55
5. Desafío	65



Introducción

El concepto de desarrollo sustentable ha sido ampliamente difundido en las últimas dos décadas, sobre todo a partir de la Conferencia de Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente (CNUMAD conocida también como Río 92). Sin embargo, no existe aún claridad sobre su aplicación en los procesos administrativos del sector público.

El concepto de sustentabilidad se basa en el imperativo de garantizar la disponibilidad de los recursos del planeta para nuestros descendientes; una gestión que contemple la protección ambiental, la justicia social y el desarrollo sostenido de la economía en nuestras sociedades. No basta con reducir la presión sobre los recursos naturales: deben además garantizarse la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos y la prosperidad de los sectores productivos para que ciudades y naciones se desarrollen con equilibrio, hoy y en el futuro. Para ello es necesario un esfuerzo concertado, en el que los gobiernos y en nuestro caso el Estado Chileno, desempeñan un papel fundamental.

El poder de compra de los gobiernos puede influir sobre los mercados de manera de orientarlos hacia la provisión de bienes y servicios que favorezcan el desarrollo sustentable, promoviendo así un consumo más responsable y actuando directamente sobre la esencia de la cuestión: la relación entre el consumo y la producción.

Esta Guía busca entregar una visión más amplia de la temática para todos los funcionarios/as de la Dirección de Obras Portuarias en el área de las compras públicas a nivel nacional, dotándolos de herramientas específicas pero sencillas, que no implican un gasto importante de tiempo y recursos para implementarlas, y que conllevan una fuerte dimensión política.

La Dirección de Obras Portuarias quiere motivar a los proveedores de bienes y servicios a explorar nuevos nichos de mercado en el mundo de los negocios sustentables con la premisa de que emprender este camino es posible si existe la viabilidad y la decisión política de ser ambiental y socialmente más responsables como agentes públicos de nuestras sociedades.



1. Concepto de Compras Públicas Sustentables

1.1 Antecedentes

El consumo excesivo de los recursos del planeta genera grandes problemas ambientales locales, regionales y globales: cambio climático, lluvia ácida, acumulación de sustancias peligrosas en el ambiente, degradación de los bosques, pérdida de la biodiversidad, contaminación y escasez de agua, entre otros. Estos problemas afectan directamente a la sociedad, a cada individuo y, a largo plazo, al desarrollo humano y la conservación de los ecosistemas y de toda la forma de vida en el planeta.

En 1972 se realizó en Estocolmo la primera reunión internacional de relevancia en temas ambientales. Allí se originó un organismo de Naciones Unidas para considerar las cuestiones ambientales, el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA). Esta acción dio inicio a procesos de negociación entre los países integrantes con el fin de promover el cuidado y la protección del ambiente y los recursos naturales a nivel internacional, dándole más relevancia a esta temática

En 1987 se publicó el Informe Brundtland, "Nuestro Futuro Común, que estableció las bases y representó el hito para definir el desarrollo sustentable como el modelo de desarrollo socioeconómico que permite "satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las generaciones futuras para atender sus propias necesidades". Este proceso desembocó en la Conferencia de la Organización de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CNUMAD), que se realizó en Río de Janeiro en 1992, donde se estimuló la adopción de un Plan de Acción para promover el desarrollo sustentable a través de la publicación de la Declaración de Río y de la Agenda 21. En la reunión comenzó a evidenciarse el rol protagónico de los gobiernos y su responsabilidad en la protección del ambiente, no solo con una agenda de control sino con una de promoción y acción.

En la Cumbre Mundial sobre Desarrollo Sustentable de Johannesburgo, en diciembre de 2002, se incorporó una nueva variable como corresponsable del deterioro del planeta: el consumidor. Uno de los mensajes importantes que dejó la CNUMAD fue que el desarrollo sustentable y mejor calidad de vida sólo pueden ser alcanzados si las naciones reducen o eliminan patrones no sustentables de producción y consumo. En esta Cumbre se impulsó específicamente a las autoridades públicas a "fomentar políticas de contratación pública que favorezcan el desarrollo y la difusión de mercancías y servicios favorables al medio ambiente"

En 2003 se consolidó en la ciudad de Marruecos un proceso de diálogo y acción a nivel internacional para el desarrollo de los conceptos de consumo y producción sustentables, llamado Marrakech Task Force, que se estructuró en grupos de trabajo sobre distintas temáticas que plantean el desarrollo de planes de acción regionales y nacionales a diez años, incluyendo un grupo dedicado a las Compras Públicas Sustentables. En la actualidad existen varias experiencias exitosas en la Unión Europea, los Estados Unidos,



el Sudeste asiático y algunos países de América Latina donde se incorporan criterios ambientales y sociales en las políticas y los procesos de compras del Estado, algunas de ellas referidas como compras verdes y otras como compras sustentables.

1.2 Definiciones

- **Responsabilidad social:** la responsabilidad social es un cambio en el ADN de las empresas y organizaciones, que comienzan a ocuparse del desarrollo armónico de la sociedad, e incorporan en sus decisiones los impactos de su gestión y la visión no sólo de la empresa sino también de sus stakeholders². Según ISO 26000³ la responsabilidad social es “responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medioambiente, a través de un comportamiento transparente y ético que contribuya al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad, tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas, cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento; y esté integrada en toda la organización y se lleve a la práctica en sus relaciones”. La Responsabilidad Social constituye “un cambio de paradigma en la forma tradicional de hacer negocios, centrado en generar utilidades para los accionistas, por un modelo de gestión que busca crear valor económico, social y medioambiental, considerando las expectativas de sus diversas partes interesadas (trabajadores, comunidades, autoridades, entre otras)
- **Compras Sustentables:** son aquellas compras en las que la decisión de compra está asociada no sólo a factores económicos, sino también sociales y ambientales, los que son aplicados a todo el ciclo de vida del producto o servicio (TCO).
- **Criterios Sustentables:** son aquellos criterios que se incorporan en los procesos licitatorios asociados no sólo a factores económicos, sino también sociales y ambientales.
- **Criterio sustentable de Eficiencia Energética:** Busca incentivar en sus oferentes la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen una oferta, es decir, fomentar que los proveedores entreguen a los usuarios finales los mismos o mejores productos y/o servicios, con un menor consumo de energía.
Para verificar la eficiencia energética de los productos, en el caso de computadores y productos de ofimática, exija sellos como “ENERGY STAR” que garantizan características específicas a este respecto para estos productos, o bien, en el caso de refrigeradores o ampolletas y luminarias solicite

² -“Todos quienes pueden afectar o son afectados por las actividades de una empresa u organización - Strategic Management: A Stakeholder Approach” R. E. Freeman

³ Guía que establece líneas en materia de Responsabilidad Social establecidas por la Organización Internacional para la Estandarización



cumplimiento específico de alguno de los estándares de las “ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA” disponibles para estos productos en el mercado chileno.

- **Criterio Sustentable de Impacto Medioambiental:** busca incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medioambiente. Para validar este criterio, usted podrá solicitar a los oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda certificado a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a www.ChileProveedores.cl
También puede verificar este criterio solicitando productos amigables con el medioambiente, es decir productos que han sido fabricados con materiales libres de contaminantes o tóxicos, que emplean bajo consumo de energía, que cuenten con la posibilidad de reciclado completo o parcial luego de su vida útil o poseer empaques o diseños de empaques amigables con el ecosistema. Para ello, podrá solicitar a los proveedores que le demuestren su cumplimiento respecto de estas consideraciones a través de la presentación de las distintas certificaciones disponibles al efecto.
- **Criterio Sustentable Condiciones de empleo y remuneraciones y Contratación de Personas con discapacidad:** con la aplicación de este criterio, se estará motivando que los oferentes mejoren las condiciones de empleo de sus trabajadores y podrá apoyar la incorporación laboral e inclusión social de las personas que estén afectadas con algún tipo de discapacidad.
En el caso de las condiciones de empleo y remuneraciones puede realizar la verificación, por ejemplo, solicitando información respecto a los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo, o solicitando información de las políticas de recursos humanos de las empresas. También podrá reconocer a los oferentes que tienen implementados sistemas de gestión de personas dentro de sus empresas y donde el clima laboral es reconocido por sus trabajadores.
En el caso de contratación de personas con discapacidad, la verificación del criterio puede realizarse solicitando a los proveedores que incorporen en ChileProveedores.cl la fotocopia del Carnet de Registro de Discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador con discapacidad, para validar la mantención del trabajador en la empresa. Es importante poder definir este criterio en la adquisición de servicios no físicos, por ejemplo en la adquisición de estudios, consultorías, servicios de tele operadores, callcenter, entre otros.
- **Criterio Sustentable de Otras Materias de Alto Impacto Social:** con la aplicación de este criterio se busca motivar a los oferentes a incorporar otras materias que tengan relación con el bienestar social.
Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, que los oferentes pueden subir a ChileProveedores.cl, en las que los oferentes señalen si



incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, por ejemplo a personas recluidas, mujeres jefas de hogar, jóvenes, entre otros, o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

- **La mejor relación calidad-precio:** el Estado debe garantizar a sus ciudadanos la eficiencia en el gasto de sus recursos financieros, obteniendo el máximo rendimiento del dinero de los contribuyentes en todas sus contrataciones. La mejor relación calidad-precio no implica necesariamente la elección de la oferta de menor precio, sino la obtención del mejor acuerdo dentro de los parámetros que se hayan establecido, entre los que se contemplan criterios de calidad como los ambientales.
- **Contratación justa y no discriminatoria:** una contratación justa implica igualdad de trato; esto significa que todos los competidores deben tener las mismas oportunidades para competir por el contrato y el mismo acceso a la información.
- **Transparencia:** Las compras públicas deben seguir procedimientos de contratación y adquisición transparentes, con objetivos claros y debidamente justificados, y las actuaciones deben ser de acceso público.

2. Consideraciones para la implementación de Compras Públicas Sustentables

2.1 Barreras

- **Importancia del criterio evaluación PRECIO:** uno de los principales retos es cambiar el concepto valor-precio que manejan las instituciones públicas. Hasta ahora, el principal criterio que se utilizó en la mayoría de los casos para adquirir un producto o servicio ha sido su precio. Esto puede cambiar si en su lugar se toma en cuenta el análisis del costo-beneficio de un producto; por ejemplo, preferir aquel que tenga una vida útil más larga y que por lo tanto resulte ser más económico en el tiempo.
- **Concepto poco claro:** en un proceso de compras públicas sustentables, pueden haber confusiones técnicas al momento de definir si un producto es o no ambientalmente amigable o socialmente respetuoso. No hay una definición única de sustentabilidad; sin embargo, para determinados bienes y servicios existen criterios sociales y ambientales que pueden ser considerados para establecer principios sustentables.
- **Desconocimiento y poca conciencia del tema ambiental:** a pesar de que en los últimos años se ha hablado mucho sobre el ambiente y su deterioro, se puede decir que la población aún no tiene una conciencia real del perjuicio y la



gravidad de los problemas ambientales. Los empleados públicos no cuentan con suficiente información sobre el tema, por lo que será necesario realizar una campaña de difusión de la política de compras públicas sustentables, primero al interior de la institución y luego a la población en general, para que sea una política eficazmente ejercida.

- **Poca oferta de productos sustentables en el mercado local:** no siempre se cuenta con la variedad suficiente de productos con certificación verde, de eficiencia energética, o que cumplan con criterios de sustentabilidad.
- **Costo:** en general se considera que los esfuerzos realizados para adquirir productos sustentables generarán mayores costos que beneficios en la institución pública. Sin embargo, hay estrategias que pueden ayudar a minimizar los costos; por ejemplo, comprar sólo lo estrictamente necesario, unirse con otros organismos públicos para comprar en forma conjunta y obtener un mejor precio, o considerar el costo de operación y funcionamiento del bien, que será menor cuanto mayor sea su eficiencia y vida útil.
- **Presencia de barreras legales:** en algunas ocasiones, la normativa legal vigente en un organismo público para el proceso de compras determina que sea demasiado complicado o burocrático, lo que dificulta la inserción de nuevos criterios e ideas. Para esto se debe contar con una verdadera voluntad política que permita realizar los cambios o ajustes administrativos necesarios al interior de la institución pública.

2.2 Ámbito legal de aplicación

Esta política comprende a todos los órganos del Estado adscritos a la Ley de compras públicas N° 19.886.

Los organismos deberán incluir criterios de evaluación y de gestión de contratos relacionados con la responsabilidad social de los proveedores con los que contraten, así como evaluar el costo total del ciclo de vida del producto y no sólo el precio spot del bien o servicio. Es decir, considerar el costo total que genera al organismo el producto o servicio contratado, atendiendo por ejemplo al consumo energético, la generación de residuos, las posibilidades de reciclaje, o la disposición final, o a las guías específicas que al efecto se desarrollen.

La responsabilidad social abarca múltiples ámbitos de la gestión organizacional. En ese contexto, considerando el desarrollo existente en la materia, esta política propone un marco de acción desde una aproximación incremental. Para facilitar el cambio de prácticas, la inclusión de criterios y potenciar la efectividad de la política, la implementación será, como hasta la fecha, por industria, producto y tipo de compra, y se ejecutará por fases, atendiendo al grado de preparación de la industria. Un punto de partida importante son los rubros de la tienda electrónica de convenios marco



ChileCompra Express, puesto que representa el 19% de los montos transados y sobre el 25% de las órdenes de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl

Los organismos deben incluir criterios de evaluación y de gestión de contratos relacionados con la responsabilidad social de los proveedores con los que contraten, así como evaluar el costo total del ciclo de vida del producto y no solo el precio spot del bien o servicio. Es decir, considerar el costo total que genera al organismo el producto o servicio contratado, atendiendo por ejemplo al consumo energético, la generación de residuos, las posibilidades de reciclaje, o la disposición final.

3. Experiencias en la aplicación de Criterios Sustentables a nivel mundial

3.1 Experiencias Internacionales

- **Holanda.** Desde 1999 el gobierno holandés ha promovido activamente la compra de productos y servicios sostenibles. Los responsables de las compras públicas, el personal de Ambiente y las autoridades de todos los organismos son inducidos a comprar productos y servicios sostenibles. En tal sentido, el Ministerio de Planificación Territorial y Ambiente inició en 2003 el Programa de Compras Públicas Sostenibles.
- **Estados Unidos.** Desde 1993, el gobierno de los Estados Unidos compra sólo aquellos equipos de tecnología que cumplan con el programa Energy Star. Debido al alto consumo de bienes informáticos que el gobierno posee, el impacto de la decisión ha sido muy alto, incidiendo fuertemente en la oferta de productos con esa etiqueta a nivel internacional.
- **Bélgica.** En Bruselas, la compra de pilas recargables de gran potencia se lleva a cabo de manera conjunta entre los departamentos de Compra, Ambiente y Finanzas. Para llevar a cabo el seguimiento del impacto, existe una base de datos específica que les permite analizar el ciclo de vida de las pilas.
- **Suiza.** El Consejo Federal Suizo apoya la introducción de una política de producto integrada (PPI). A través de la creación de un marco nacional e internacional más favorable, el Consejo Federal procura cambiar la demanda del sector público y del consumidor hacia productos que cumplan con normas económicas, ambientales y sociales en todo su ciclo de vida (planificación, producción, uso y disposición final). Las medidas tienen que ver con la simplificación de los procedimientos de las compras públicas para facilitar la participación de pequeñas firmas, objetivos mínimos para involucrar a grupos específicos - particularmente a los que han sido víctimas del apartheid- y otorgar preferencias a las empresas que entre su personal tienen individuos pertenecientes a dichos grupos.



- **Barcelona.** Esta ciudad, en el marco de la Agenda 21, se propuso potenciar la actividad económica orientándola hacia el desarrollo sostenible. Para ello, la línea de acción responde a la inclusión de criterios ambientales y cláusulas sociales en los concursos públicos por obras y servicios, y estimula la compra verde por parte de la administración pública. Asimismo, el café de todas las máquinas expendedoras cuenta con la etiqueta de Comercio Justo.
- **Londres.** La ciudad británica ha implementado los Códigos de contratación pública ecológica para la fabricación y utilización de bienes, incluyendo la eliminación final. Esto implica la elección de productos que no sean perjudiciales para los consumidores, que sean biodegradables o reutilizables y que no consuman energía ni recursos naturales innecesariamente, entre otros.
- **París.** Las empresas que licitan para la adjudicación de contratos de obras públicas están obligadas a adoptar un código de conducta que incluye la protección de los árboles, el mantenimiento de las condiciones de limpieza, la minimización de las molestias a la ciudadanía, la realización de una adecuada gestión ambiental de los recursos empleados, la protección contra el ruido y la capacitación de los empleados. Se ha creado una comisión técnica que se encarga de realizar el control y seguimiento de este código de conducta. En caso de detectar un incumplimiento, el contrato puede darse por finalizado y la empresa adjudicataria queda excluida para futuras convocatorias.
- **Mercosur.** Se concretó el Proyecto Piloto en compras públicas sustentables con apoyo del PNUMA. Participaron el SGT N°6 Medio Ambiente y el Grupo de Contrataciones Públicas del Mercosur. El objetivo del Proyecto fue contribuir a la difusión y desarrollo de capacidades en compras públicas sustentables en cada uno de los Estados parte del Mercosur, y sentar las bases institucionales para avanzar en la implementación de criterios de compras públicas sustentables en cada uno de los países.
- **Costa Rica.** Estableció en 2006 un sistema para la valoración y comparación de ofertas que otorga puntos según diferentes características comprobables de calidad, desempeño, tiempo de entrega y otras variables del servicio/producto. También se pueden otorgar puntos por desempeño ambiental, siempre y cuando esté relacionado con el objeto de la contratación y sea comprobable. La disposición del puntaje debe ser equitativa, de modo de asegurar que no se pagará más caro por el producto. Por ejemplo, para la adquisición de papel para sus impresoras indicó que la compra se adjudicara considerando en un 90% el precio y en 10% la cantidad de papel reciclado ofrecido.
- **Brasil.** Estado de San Pablo. Posee una exitosa experiencia a partir de la inclusión de criterios ambientales en las compras públicas. Dado que San Pablo es el estado más poblado de Brasil -viven casi 40 millones personas y concentra el 40% de la industria brasilera-, el sector público representa un volumen y poder de



compra de gran envergadura. El sistema de compras es descentralizado: el Estado cuenta con más de 1.600 unidades de compra, y a nivel central se encuentra el Comité Central de la Gestión Pública que se encarga de introducir criterios socio ambientales en los procedimientos de adquisición de bienes y materiales, obras y servicios de ingeniería. En las contrataciones se prevén cláusulas sancionatorias para quienes no cumplen con las distintas especificaciones; esto puede llevar a que una empresa quede fuera del registro de proveedores del estado por cinco años.

3.2 Experiencia Chilena

La Dirección Chilecompra, como organismo encargado de administrar el sistema de compras públicas, juega un rol fundamental en la promoción del desarrollo sustentable, esto debido al gran poder de compra del Estado, que en el 2011 superó los US\$ 6.500 millones al año, en un mercado electrónico en el que participan cerca de 100 mil proveedores y en el que se generan cerca de 2 mil órdenes de compra. Con apoyo de aliados públicos y privados, Chilecompra asumió el desafío de avanzar hacia un mercado público más sustentable y contar al 2012 con el 15% de compras con criterios de sustentabilidad en rubros relevantes.

Al año 2011, el 11,7% de las órdenes de compras de los principales rubros del sistema contemplaban algún criterio de sustentabilidad. Lo anterior como resultado de diversas iniciativas, entre ellas una modificación en el Reglamento de Compras Públicas, para permitir a compradores públicos considerar en las evaluaciones de las ofertas aspectos relacionados con la sustentabilidad de los productos y servicios que contratan; capacitación y orientación específica a compradores y proveedores; y a futuro la inclusión de certificaciones y acreditaciones de los proveedores inscritos en Chile Proveedores.

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el año 2008 difundió la directiva 9 cuyo objetivo era entregar pautas y lineamientos a los organismos públicos regidos por la ley 19.886 para la contratación de bienes y servicios incorporando Criterios de Eficiencia Energética, posterior a esto en el año 2011 entregó lineamientos a través de la Directiva N° 13 de Compras, esta política de Compras Sustentables tiene por objetivo fomentar en las instituciones compradoras del Estado a través de la implementación de iniciativas, medidas y prácticas la mayor utilización en el trabajo diario de productos o servicios que incorporen en su criterios ambientales y sociales.

Se incluyó también en el reglamento de la ley de compras públicas N° 19886 opciones específicas que permiten incluir criterios de evaluación que discriminen por conceptos asociados a la responsabilidad social, es decir los organismos públicos pueden asignar puntajes en los procesos licitatorios por nivel de impacto ambiental, políticas laborales de los oferentes, u otros.

En algunos productos y en los sectores de obras y servicios, el impacto puede ser muy



significativo, ya que las compras realizadas por los organismos públicos abarcan un importante segmento del mercado: computadores, edificios con eficiencia energética, transportes públicos, etc. Las compras que tienen en cuenta la dimensión ecológica sirven como ejemplo y ejercen una fuerte influencia sobre el mercado, fomentando la utilización de nuevas tecnologías

Como propuestas para incentivar tanto a compradores como proveedores del sistema, la DCCP ha realizado la implementación de Sellos con Criterios de Sustentabilidad en la plataforma virtual de compras de convenios marco, Chilecompra Express, que tiene por objetivo fomentar en las instituciones compradoras del Estado la mayor utilización de criterios ambientales y sociales, además de los económicos, al permitir identificar productos, servicios o empresas que cumplen con criterios de desarrollo sustentable.

Destaca también la capacitación de los funcionarios encargados del Abastecimiento del Estado: la DCCP ha capacitado a través de su plataforma e learning y de manera presencial a lo largo de todo Chile a más de 10.000 funcionarios, además a las fechas más de 13.000 se encuentran acreditados a través de dos pruebas anuales.

Por último es importante destacar la difusión del portal www.comprassustentables.cl, para consolidar la información disponible, presentarlas materias relacionadas y facilitar la discusión respecto al tema.

3.4 Experiencia de la Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas

La Dirección de Obras Portuarias a partir del año 2009 comenzó a incorporar a la gestión de abastecimiento criterios como eficiencia energética y compras verdes siendo una de las tareas incorporadas al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) del mismo año, implementar en 3 procesos de compras criterios de eficiencia energética o protección ambiental, posterior a eso en el PMG de año 2010 se incluyó voluntariamente como proyecto de mejoramiento de la gestión de abastecimiento, la incorporación gradual de criterios sustentables en un 10% de los procesos de compra del área de abastecimiento (se excluyen los procesos licitatorios de obras públicas), se generaron instructivos sobre la temática, para la difusión a todos los centros de responsabilidad a nivel nacional. La experiencia resultó satisfactoria, considerando que a diciembre de 2010 el porcentaje de aplicación de criterios sustentables en los procesos de compra llegaba a un 18% presentando una desviación positiva.

A la fecha la Sección de Abastecimiento y SSGG del Departamento de Administración y Finanzas ha generado instructivos a los centros de responsabilidad para su aplicación de estos criterios en los procesos licitatorios a nivel nacional, aumentando notoriamente el compromiso del Servicio con la política de sustentabilidad emanada por la DCCP

Por su parte y de acuerdo al art 3 letra e) de la Ley 19.886, quedan excluidos de la aplicación de ésta, los contratos relacionados con la ejecución y concesión de Obras



Públicas. Debido a esto la DCCP incorporo en su sistema de información mercadopublico.cl, la opción de subir el proceso al portal con la opción solamente de informar acerca de la licitación, sin excluir a través de esta opción lo concerniente a la completitud de datos del proceso para efectos de transparencia.

En estos casos no se establece la obligatoriedad de solicitar dentro de los criterios de evaluación, los criterios sustentables debido a que el MOP a través de su Dirección General de Obras Públicas ha establecido bases tipo, las cuales en su apartado B, considera bases de gestión ambiental, territorial y de participación ciudadana para contratos de Obras Públicas, las cuales establecen que durante la etapa de construcción del proyecto, el contratista debe asumir la responsabilidad de protección del medio ambiente, del territorio donde se emplaza el proyecto y seguimiento de acuerdos y compromisos asumidos durante el proceso de participación ciudadana, implementando medidas que aseguren un exitoso manejo ambiental, territorial y participativo del proyecto, cumpliendo así con la ley N°19.300/94 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, el Reglamento del Sistema de evaluación de Impacto Ambiental y sus modificaciones.

Incorporación Criterios Sustentables

Año	N° Licitaciones con Criterio Sustentable
2009	3
2010	25
2011	37
2012*	19

*Licitaciones consideradas al 30 Noviembre 2012

4. Catastro de Criterios Sustentables y modo de aplicación

4.1 Algunos ejemplos concretos

- Material de oficina: Las instituciones públicas y otras entidades adquieren para su funcionamiento productos muy heterogéneos; por ejemplo, material de oficina como lápices, lapiceras, marcadores, correctores líquidos y pegamento. Los impactos ambientales asociados a estos elementos están relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen en pequeña escala, como disolventes, compuestos orgánicos volátiles y metales pesados:

- Adquirir productos que permitan reducir residuos -recargables, reutilizables, de larga duración y fácilmente reparables.



- Comprar productos elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables.
- Usar objetos monomateriales y preferiblemente metálicos para garantizar su resistencia y durabilidad, y eventualmente su posterior reciclado.
- Comprar productos con ausencia o bajo contenido de sustancias tóxicas o peligrosas (disolventes orgánicos, clorotileno o tricloroetano).
- Adquirir productos que no se encuentren sobreempaquetados y que tengan envoltorios que sean fácilmente separables para su reciclado.

• Ropa de trabajo: Las instituciones públicas compran una amplia gama de prendas de trabajo según la necesidad de sus agentes y puestos laborales: batas, buzos, blusas, chalecos, mantas, fundas de almohada, toallas:

- Aspectos ambientales ligados a las materias primas: el cultivo de algodón ecológico o de producción integrada en lugar del convencional; la utilización de materiales reciclados o sintéticos cuyo impacto en el ambiente se estime inferior al de las fibras naturales.
- Aspectos sociales ligados al cultivo de materias primas: producción según los criterios del comercio justo.
- Aspectos ambientales ligados a la fabricación: reducción del impacto ambiental de las fábricas; limitación del uso de sustancias peligrosas.
- Aspectos sociales ligados a la fabricación: condiciones laborales dignas para los trabajadores; inversión en la comunidad.
- Aspectos sociales ligados a las prendas: cualidades respetuosas con el cuerpo humano, tallas, formas, texturas.

Partiendo de esta realidad, las instituciones públicas y otras entidades podrían incorporar en los pliegos de contratación para el suministro de algunas prendas de trabajo la obligación de que determinados productos estén elaborados con algodón 100% ecológico.

• Compra de alimentos y contratación de servicio de catering: La compra de alimentos, la provisión de viandas y la contratación de servicios de catering es habitual en ciertas dependencias de la administración pública. Los principales impactos ambientales y sociales derivados de la producción de alimentos están asociados generalmente a:

- El uso de fertilizantes químicos y plaguicidas que contaminan el agua y el suelo, produciendo efectos negativos sobre la salud humana.
- Exigir porcentajes mínimos de alimentos cultivados orgánicamente.
- Favorecer la adjudicación a aquellos proveedores que ofrezcan productos del mar extraídos en forma sostenible.
- Promover una alimentación basada en frutas, verduras, cereales, legumbres y derivados de la carne para disminuir la producción de carne y su consecuente impacto ambiental.



Verificación: el proveedor debe proporcionar una declaración firmada donde indique que es capaz de cumplir con estos criterios. La autoridad contratante se compromete a verificar el cumplimiento durante toda la vigencia del contrato. Se aplicarán sanciones en caso de incumplimiento.

4.2 Tabla de Criterios Sustentables con mecanismo de definición de puntajes (los puntajes otorgados en la tabla son como ejemplo se aconseja ponderar entre un 5 y un 10%)

Adquisición de papel

FACTOR	%	DESCRIPCION	PUNTAJE	
Impacto Medioambiental	5%	La empresa cuenta con certificación eco etiqueta de gestión sostenible de bosques que garantice que cierto % de fibra de madera de papel proviene de explotaciones forestales gestionadas sosteniblemente en Chile (etiqueta cisne blanco nórdico, etiqueta ecológico europea o logotipo FSC o PEFC equivalente a CERTFOR)	Acredita mediante certificado	100 puntos
			No acredita o no contesta	0 puntos

FACTOR	%	DESCRIPCION	PUNTAJE	
Impacto Medioambiental	5%	La empresa ofrece producto con nivel de blancura libre de cloro(TCF)	Acredita mediante certificado	100 puntos
			No acredita o no contesta	0 puntos



En caso de comprar por convenio marco, preferir los productos con ecoetiqueta

Las principales ecoetiquetas son:

	Ángel Azul	Cisne Nórdico	Etiqueta Ecológica Europea	FSC	PEFC
Tipo de fibra	Reciclada	Madera sostenible o reciclada			
Tipo de blanqueo	TCF	ECF o TCF			
Mejoras de producción	Si	Si	Si	No	No

Lo más básico es comprar con eco etiqueta Cisne Blanco Nórdico y si esto no es posible con etiqueta Ecológico Europea. Esto implica un papel con proceso de producción limpio y con un contenido mínimo garantizado de fibras de madera de gestión sostenible y/o fibras recicladas.

En el catalogo chilecompra express podemos encontrar los logotipos FSC o PEFC (Equivalente a CERTFOR- Certificación Forestal Chile):



Garantiza que los productos fabricados bajo la denominación FSC contienen al menos un 71 % de material certificado de acuerdo a la política de porcentajes del FSC



Programa para el Reconocimiento de Sistemas de Certificación Forestal, siendo sus principales objetivos: Promover la gestión forestal sostenible mediante certificaciones de terceras partes independientes, Ofrecer un mecanismo de garantía de sostenibilidad en la gestión forestal a los compradores de productos de papel y madera y Reforzar la imagen positiva del bosque y de la madera como materia prima renovable.

Otras recomendaciones

Algunas de las sugerencias para mejorar y ser más eficiente en el consumo de papel son:

- Preferir equipos que permitan imprimir o fotocopiar a doble cara.
- Al imprimir, elegir la opción de 2 páginas por hoja.
- Centralizar impresoras y fotocopiadoras.
- Utilizar archivos y programas para el manejo de documentos que permitan administrar menos papel.
- Reutilizar hojas impresas como cuadernos de notas.



- En Santiago a contar del primer semestre de 2010, posee un convenio de reciclaje de papel de fotocopia con la Fundación San José con el cual no sólo disminuyen su impacto medioambiental sino que también generan un impacto social positivo,

Adquisición de Madera

FACTOR	%	DESCRIPCION	PUNTAJE	
Impacto Medioambiental	5%	La empresa cuenta con certificación eco etiqueta de gestión sostenible de bosques que garantice que cierto % de fibra de madera de papel proviene de explotaciones forestales gestionadas sosteniblemente en Chile (etiqueta cisne blanco nórdico, etiqueta ecológico europea o logotipo FSC o PEFC equivalente a CERTFOR)	Acredita mediante certificado	100 puntos
			No acredita o no contesta	0 puntos

Contratación de Cursos de Capacitación

FACTOR	%	DESCRIPCION	PUNTAJE	
Condiciones de empleo y remuneración	5%	La empresa cuenta con una o más de las siguientes condiciones de empleo y remuneraciones: 1.Políticas de reajustabilidad de las remuneraciones 2.Política de capacitación laboral 3.políticas de buenas prácticas laborales 4.a lo menos el 50% de los trabajadores de la empresa reciben una remuneración mayor al sueldo mínimo	Tres condiciones laborales y/o remuneraciones, acreditadas con declaración jurada simple adjunta a www.Chileproveedores.cl	100 puntos
			Dos condiciones laborales y/o remuneraciones acreditadas con declaración jurada simple adjunta a www.Chileproveedores.cl	80 puntos
			Una condición laboral y/o remuneración acreditadas con declaración jurada simple adjunta a www.Chileproveedores.cl	40 puntos
			Ninguna o no contesta	0 puntos
Materias de alto impacto social	5%	La empresa declara a través de declaración jurada y contratos de trabajo(deben adjuntarse a la propuesta) tener contratada a personas con vulnerabilidad social, jefas de hogar, personas recluidas, jóvenes	Una contratación: 50 puntos	
			Tres contrataciones: 100 puntos	
			Ninguna o no contesta: 0 puntos	



Contratación de personas con capacidades diferentes	5%	Los oferentes deben acreditar con certificados o los medios de verificación que correspondan	3 o más contrataciones de personal con capacidades diferentes	100
			1 o 2 contrataciones de personal con capacidades diferentes	50
			Ninguna contratación de personal con capacidades diferentes o no contesta	0

Adquisición de Computadores e impresoras

En la compra o contratación del servicio de arriendo de equipos tecnológicos (impresoras y computadores), se debe privilegiar aquellas empresas que posean políticas de disposición responsable del "e-waste". Esto permite lograr 3 beneficios:

Ambientales: se evita extraer materia prima del planeta, protegiendo los recursos naturales renovables y no renovables; se recuperan excedentes que al producirlos demandarían mayor uso de energía; y se reduce la contaminación asociada a una inadecuada disposición de la basura electrónica.

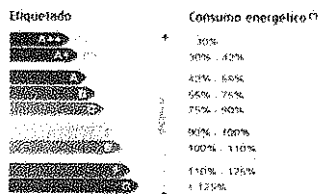
Sociales: la mayoría de los rellenos sanitarios se encuentran ubicados en las comunas mas pobres que reciben un impacto ambiental producto de la disposición de residuos.

Económicos: existe remuneración económica en la venta de elementos reciclables, donde se aprovechan todos los desechos que todavía tiene una vida útil transformándolos en materia prima que se utilizara en un nuevo proceso productivo y rentable,

FACTOR	%	DESCRIPCION	PUNTAJE	
Impacto Medioambiental	5%	La empresa cuenta con políticas de disposición responsable del "e waste"	Acredita mediante declaración jurada simple que cuenta con la política	100 puntos
			No Acredita mediante declaración jurada simple que cuenta con la política o no contesta	0 puntos
Impacto Medioambiental	5%	No estar condenado por prácticas reñidas con el medio ambiente	Adjunta declaración jurada	100 puntos
			No adjunta declaración jurada	0 puntos



Eficiencia energética	5%	Los equipos ofertados se encuentran cuentan con ETIQUETA DE EFICIENCIA ENERGETICA en las categoría A++, A+ o A, según la norma chilena NCh 3000-2006	Cuenta con la etiqueta de eficiencia energética	100 puntos
			No cuenta con la etiqueta de eficiencia energética	0 puntos
Eficiencia energética	5%	Los equipos ofertados cuentan con el sello "ENERGY STAR"	Cuenta con sello ENERGY STAR	100 puntos
			No cuenta con sello ENERGY STAR	0 puntos



(*) Consumo normalizado en la categoría A++ (máximo ahorro) (Eficiencia E+ = E1)
 (**) A+ y A++ solo existen para fridges, congeladores y congeladores

El Gobierno Chileno, cuyos esfuerzos de etiquetado han sido encabezados por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), adoptó la etiqueta comparativa usada por la Unión Europea. La etiqueta (ver Figura 1, abajo) es de tipo categorías (un subconjunto de las etiquetas comparativas) - es decir, no solo compara un modelo dado contra otros de su clase, sino que también coloca el modelo en una categoría relativa (por ejemplo, el segundo quintil de eficiencia energética). La categoría provee a los consumidores de un ranking de modelos relativo a los modelos similares.



El Programa de sellos ENERGY STAR una iniciativa conjunta del Departamento de Energía (DOE) y la Agencia de Protección Ambiental (EPA) de EEUU. Mientras que el programa es principalmente norteamericano (existen acuerdos bilaterales con otros países), el sello sobre ciertos productos es ampliamente reconocido. Probablemente el más universal es el de los equipos de oficina, tales como computadores, monitores, e impresoras. Sobre estos productos, el sello premia aquellos modelos que tiene tres características:



- Baja potencia de operación
- Modo reposo ("sleep") que se inicia automáticamente después de un período de inactividad; y
- Bajo consumo en standby (es decir, bajo consumo cuando están apagados pero no desenchufados)

La intención del Programa de Compras Públicas de EE en Chile es usar el sello ENERGY STAR para ayudar a los participantes del programa a identificar los modelos energéticamente eficientes de algunos equipos de oficina usados comúnmente.

Adquisición de Electrodomésticos

Impacto Medioambiental	5%	No estar condenado por prácticas reñidas con el medio ambiente	Adjunta declaración jurada	100 puntos
			No adjunta declaración jurada	0 puntos
Eficiencia energética	5%	Los equipos ofertados se encuentran cuentan con ETIQUETA DE EFICIENCIA ENERGETICA en las categoría A++, A+ o A, según la norma chilena NCh 3000-2006	Cuenta con la etiqueta de eficiencia energética	100 puntos
			No cuenta con la etiqueta de eficiencia energética	0 puntos

Adquisición de Equipos y maquinaria

FACTOR	%	DESCRIPCION	PUNTAJE	
Condiciones de empleo y remuneración	5%	La empresa cuenta con una o más de las siguientes condiciones de empleo y remuneraciones: 1. Políticas de reajustabilidad de las remuneraciones 2. Política de capacitación laboral 3. políticas de buenas prácticas laborales 4. a lo menos el 50% de los trabajadores de la empresa reciben una remuneración mayor al sueldo mínimo	Tres condiciones laborales y/o remuneraciones, acreditadas con declaración jurada simple adjunta a www.Chileproveedores.cl	100 puntos
			Dos condiciones laborales y/o remuneraciones acreditadas con declaración jurada simple adjunta a www.Chileproveedores.cl	80 puntos
			Una condición laboral y/o remuneración acreditadas con declaración jurada simple adjunta a www.Chileproveedores.cl	40 puntos
			Ninguna o no contesta	0 puntos
Materias de alto	5%	La empresa declara a través de	Una contratación: 50	



Impacto social		declaración jurada y contratos de trabajo(deben adjuntarse a la propuesta) tener contratada a personas con vulnerabilidad social, jefas de hogar, personas recluidas, jóvenes	puntos Tres contrataciones: 100 puntos Ninguna o no contesta: 0 puntos	
Contratación de personas con capacidades diferentes	5%	Los oferentes deben acreditar con certificados o los medios de verificación que correspondan	3 o más contrataciones de personal con capacidades diferentes	100
			1 o 2 contrataciones de personal con capacidades diferentes	50
			Ninguna contratación de personal con capacidades diferentes o no contesta	0
Impacto Medioambiental	5%	No estar condenado por prácticas reñidas con el medio ambiente	Adjunta declaración jurada	100 puntos
			No adjunta declaración jurada	0 puntos
Condiciones de empleo y remuneración	5%	La empresa mantiene el estado de pago de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores al día (debe adjuntar certificado de cotizaciones al día)	No registra deuda	100 puntos
			Registra deuda o no especifica	0 puntos

Adquisición de Muebles

Impacto Medioambiental	5%	No estar condenado por prácticas reñidas con el medio ambiente	Adjunta declaración jurada	100 puntos
			No adjunta declaración jurada	0 puntos
Impacto Medioambiental	5%	Productos trabajados en base a maderas renovables o recicladas e incorporación de productos orgánicos en el proceso de producción, el oferente debe adjuntar declaración jurada , la cual también debes estar disponible en el portal www.chileproveedores.cl	Adjunta declaración jurada	100 puntos
			No adjunta declaración jurada	0 puntos



Recomendaciones generales



En caso de adquirir los productos por catalogo Chilecompra express, se debe preferir los productos con el sello, que corresponden a productos que permiten catalogarlos como sustentable.



Preferir también productos que tengan el logo de ser provenientes de micro y pequeña empresa.

5.Desafios

Sin duda falta mucho por avanzar en materia de compras sustentables, actualmente la regulación no contempla todas las condiciones mínimas, no está clara la responsabilidad del productor, no hay decisión específica respecto de si la cadena será de responsabilidad ampliada o acotada, sólo contamos con buenas intenciones de algunas empresas, además se requiere preparación específica en los compradores públicos para implementar compras sustentables, ya que analizar los productos y servicios con una visión de costo total no es una práctica natural, y por tanto los beneficios de realizar compras sustentables son aún menos visibles.

Por otro lado en materia de desarrollo de mercado, Chile no cuenta con una gama amplia de empresas de reciclaje ni tiene un fuerte desarrollo en materia de certificación de procesos productivos.

Sin embargo, actualmente es viable lograr pequeños y rápidos avances, de bajo costo y alta visibilidad, como las instalación de criterios de este tipo en parte de las compras públicas o la generación de listas de productos que deben considerar criterios de impacto social y ambiental en sus procesos de contratación, a ser utilizadas como guía por los compradores públicos, lo que abre las puertas para avanzar rápido, en virtud de la posibilidad de replicar buenas experiencias.

Referencias

- ✓ Ley 19.886
- ✓ Decreto N° 250 y sus modificaciones.
- ✓ Políticas de compras públicas Socialmente responsables:” de la sustentabilidad a la responsabilidad social
- ✓ Res DGOP 258 de 9/10/2009
- ✓ http://www.certfor.org/certificacion_empresas_cdc.html
- ✓ Guía compra y consumo sostenible de papel -agosto 2012 DCCP
- ✓ <http://www.certfor.org/>
- ✓ PePS PROMOVIENDO UN SECTOR PÚBLICO Energéticamente Eficiente. Ministerio de hacienda y DCCP
- ✓ Compras-Sustentables: “Casos Prácticos”2010 .Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO Y SSGG

Fecha: 25/04/2017
Versión: 03



RAMITADO
 06 MAR 2017
 OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO
 DIRECC. DE OBRAS PORTUARIAS

OFICINA CENTRAL - SANTIAGO

REF.: Modifica parte de Resolución Exenta DOP N° 249, de 14.02.2017, de asignación de equipos de telefonía celular a funcionarios/as DOP que indica.

SANTIAGO, 06 MAR 2017

RES. EXENTA DOP. N° 0323,

- VISTOS** :
- Las necesidades del servicio;
 - La Res Ex DOP N° 249, de 14.02.2017, que actualiza asignación de equipos de telefonía celular a funcionarios DOP
 - La Circular N°6 de 18.06.2009, del Subsecretario de Obras Públicas;
 - La Res. N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República;
 - Las atribuciones que me confiere el DFL. MOP. N° 850, de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.840, de 1964; y del DFL N°206, de 1960;

CONSIDERANDO: - Que, se modifica la Res Ex DOP N° 249, de 14.02.2017, debido a nuevos nombramientos de Jefaturas.

RESUELVO:

1°.- **MODIFÍQUESE** parte de la Res Ex DOP N° 0249, de 14.02.2017, como se indica:

DICE:

Por la naturaleza de sus funciones

N°	Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
22	Nivel Central	999197561	José Arturo Donoso Zuñiga	Jefe Sub Departamento de RRHH

Encargados Plan de Emergencia MOP (Equipos Tablet Galaxy Tab3)

N°	Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
44	Talca	942730377	Rocio Sandoval Domínguez	Coordinadora Regional VII Región

DEBE DECIR:

Por la naturaleza de sus funciones

N°	Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
22	Nivel Central	999197561	Mabel Saavedra Navarrete	Jefa Sub Departamento de RRHH

Encargados Plan de Emergencia MOP (Equipos Tablet Galaxy Tab3)

N°	Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
44	Talca	942730377	Leonardo Cisterna Santibañez	Coordinador Regional VII Región

2°.- **ESTABLÉZCASE** que el resto de los puntos, se mantiene de la forma original.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

[Handwritten Signature]
JAV/VJR/AGS/agg

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Regional DOP Concepción
- Departamento de Administración y Finanzas
- SubDepartamento de RRHH
- Sección de Abastecimiento y Servicios Generales
- Oficina de Partes y Archivo General

Res modifica asignación de celular agrega jefe rhh y talca

10409880





Por la naturaleza de sus funciones

N°	Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
20	Nivel Central	952268394	Rafael Hernández Badal	Jefe de Fiscalización y Jefe División Construcciones (S)
21	Nivel Central	942055310	Carolina Acevedo Galdames	Jefa Sección Ingeniería
22	Nivel Central	999197561	José Arturo Donoso Zuñiga	Jefe Sub Departamento de RRHH
23	Nivel Central	952370894	Solange Bacigalupo Riquelme	Encargada de Participación Ciudadana y asuntos indígenas
24	Nivel Central	952160622	María Luisa Valdés Riesco	Jefa Sección Control de Gestión
25	Nivel Central	952370893	Daniela Angulo Pérez	Encargada presupuesto ST31
26	Nivel Central	956082191	Verónica Jaramillo Rivera	Jefa Sección Abastecimiento y Servicios Generales
27	Nivel Central	942108259	David Castillo Agurto	Coordinador Regional y Gestión de Planes
28	Nivel Central	952340892	Patricio Osorio Candia	Encargado Información Territorial
29	Nivel Central	942640018	Victor Romero Galaz	Conductor Directora
	Nivel Central	998862664	Pedro Pablo Jaramillo	Jefe Sección Estudios, Planificación y Planes
30	Concepción	956597245	José Guzmán Mesa	Jefe División de Proyectos Regional
31	Castro	944780940	Patricio Manzanarez	Jefe Oficina Provincial (S) DOP Castro
32	Rancagua	942726517	Juan Fuentes Arismendi	Coordinador Regional VII Región
33	Valdivia	962271853	Carlos Solari Mancilla	Capitán Draga Ernesto Pinto

Encargados Plan de Emergencia MOP (Equipos Tablet Galaxy Tab3)

N°	Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
34	Arica	942730028	José Roco Contreras	Director Regional XV Región
35	Iquique	942730008	Cecilia García Segura	Directora Regional I Región
36	Antofagasta	942730005	Dagoberto Hlanes Zapata	Director Regional II Región
37	Cogimbo	942730430	Lilian Ireland Astudillo	Directora Regional IV Región
38	Valparaíso	942730344	Julio Pérez Rubio	Director Regional V y VI Regiones
39	Concepción	942731781	Marco Aranceda Santander	Director Regional VII, VIII y IX Regiones
40	Valdivia	942730339	Ricardo Trigo Pavez	Director Regional XIV Región
41	Coyhaique	942730441	Verónica Araya	Directora Regional (S) XI Región
42	Punta Arenas	998207916	Jorge Valdebenito Zambrano	Director Regional XII Región
43	Castro	942730356	Patricio Manzanarez	Jefe Provincial (S) DOP Castro
44	Talca	942730377	Rocio Sandoval Dominguez	Coordinadora Regional VII Región
45	Temuco	942731782	Claudia Müller Osses	Coordinadora Regional IX Región
46	Nivel Central	942935107	Antonia Bordas Coddou	Directora Nacional DOP

Banda Ancha Móvil

N°	Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
47	Nivel Central	977480611	Antonia Bordas Coddou	Directora Nacional DOP
48	Valdivia	965868799	Carlos Solari Mancilla	Capitán Draga Ernesto Pinto
49	Puerto Montt	979776411	Sinia Cárdenas Cárdenas	Encargada Administración y Finanzas
50	Concepción	944046379	Felipe Troncoso Fernández	Asesor Eléctrico

Rut : 61.202.000-0

Demandante : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS DIRECCION GRAL DE OOPP DCYF

Dirección : Morandé 59, 4º piso Of. 433

Unidad de Compra : Dirección de Obras Portuarias - MOP

Teléfono : 56-02-24494746

Fecha Envío OC. : 26-04-2017 18:06:00

Fax :

Estado : Enviada a Proveedor

ORDEN DE COMPRA N°: 978-163-SE17

SEÑOR (ES) :	LINEA DE AERO SERVICIOS S A			A Sr (a) :	Victor Jimenez
DIRECCIÓN :	Alcalde Fernando Castillo Velasco N° 7941	La Reina	Región Metropolitana de Santiago	FONO :	(56)(2) 22735209
RUT :	83.054.200-0			FAX :	(56)(2) 22734309

NOMBRE ORDEN DE COMPRA :	Adquisición de dos pasajes aéreos Juan Fernandez				
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :					
DIRECCION DE ENVIO FACTURA :	Morandé 59, 4º piso Of. 433	Santiago Centro	Región Metropolitana de Santiago		
DIRECCION DE DESPACHO :					
MÉTODO DE DESPACHO :	Otra Forma de Despacho, Ver Instruc				
FORMA DE PAGO :	30 días contra la recepción conforme de la factura				
CONTACTO OC :	Eduardo Antonio Herrera Fuentes	56-02-24494746	eduardo.herrera@mop.gov.cl		

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
78111502	Viajes en aviones comerciales, pasajes aéreos	1 Unidad	Pasaje Aéreo Ruta Santiago - Juan Fernandez - Santiago, Ida 02.05.2017 Regreso 05.05.2017, para el Sr. Osvaldo Peña, Rut: 7.106765-3 - Dirección de Vialidad		550.000,00	0,00	0,00	550.000
78111502	Viajes en aviones comerciales, pasajes aéreos	1 Unidad	Pasaje Aéreo Ruta Santiago - Juan Fernandez - Santiago, Ida 02.05.2017 Regreso 05.05.2017, para el Sr. Cristian Mellado, Rut: 11.764.357-3- Dirección de FISCALIA		550.000,00	0,00	0,00	550.000

Orden de Compra Si solo existe un proveedor del bien o servicio

Neto	\$	1.100.000
Dcto.	\$	0
Cargos	\$	0
Subtotal	\$	1.100.000
Exento	\$	0
Total	\$	1.100.000

Fuente Financiamiento:

Observaciones:

Adquisición de dos pasajes aéreos santiago - Juan Fernandez - Santiago, para la Dirección de Obras Portuarias Plan de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario) (978-4-PC17 / 22 08 007)

Derechos del Proveedor del Mercado Público

- Derecho a entender los resultados de cada proceso.
- Derecho a participar en mercado público igualmente y sin discriminaciones arbitrarias.
- Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
- Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
- A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
- Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, Chile Proveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.

Para revisar en detalle sus derechos como proveedor visite <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html>

Rut : 61.202.000-0

Demandante : MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS DIRECCION GRAL
DE OO PP DCYF

Dirección : Morandé 59, 4° piso Of. 433

Unidad de Compra : Dirección de Obras Portuarias -
MOP

Teléfono : 56-02-24494746

Fecha Envío OC. : 26-04-2017 18:06:00

Fax :

Estado : Enviada a Proveedor

ORDEN DE COMPRA N°: 978-163-SE17

SEÑOR (ES) :	LINEA DE AERO SERVICIOS S A			A Sr (a) :	Victor Jimenez
DIRECCIÓN :	Alcalde Fernando Castillo Velasco N° 7941	La Reina	Región Metropolitana de Santiago	FONO :	(56)(2) 22735209
RUT :	83.054.200-0			FAX :	(56)(2) 22734309

NOMBRE ORDEN DE COMPRA :	Adquisición de dos pasajes aéreos Juan Fernandez				
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :					
DIRECCION DE ENVIO FACTURA :	Morandé 59, 4° piso Of. 433	Santiago Centro	Región Metropolitana de Santiago		
DIRECCION DE DESPACHO :					
METODO DE DESPACHO :	Otra Forma de Despacho. Ver Instruc				
FORMA DE PAGO :	30 días contra la recepción conforme de la factura				
CONTACTO OC :	Eduardo Antonio Herrera Fuentes	56-02-24494746	eduardo.herrera@mop.gov.cl		

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
78111502	Viajes en aviones comerciales, pasajes aéreos	1 Unidad	Pasaje Aéreo Ruta Santiago - Juan Fernandez - Santiago. Ida 02.05.2017 Regreso 05.05.2017. para el Sr. Osvaldo Peña, Rut: 7.106765-3 - Dirección de Vialidad		550.000,00	0,00	0,00	550.000
78111502	Viajes en aviones comerciales, pasajes aéreos	1 Unidad	Pasaje Aéreo Ruta Santiago - Juan Fernandez - Santiago. Ida 02.05.2017 Regreso 05.05.2017. para el Sr. Cristian Mellado, Rut: 11.764.357-3- Dirección de FISCALIA		550.000,00	0,00	0,00	550.000
Orden de Compra Si solo existe un proveedor del bien o servicio					Neto	\$		1.100.000
					Dcto.	\$		0
					Cargos	\$		0
					Subtotal	\$		1.100.000
					Exento	\$		0
					Total	\$		1.100.000

Fuente Financiamiento:

Observaciones:

Adquisición de dos pasajes aéreos santiago - Juan Fernandez - Santiago, para la Dirección de Obras Portuarias
Plan de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario)
(978-4-PC17 / 22 08 007)

Derechos del Proveedor del Mercado Público

1. Derecho a entender los resultados de cada proceso.
2. Derecho a participar en mercado público igualmente y sin discriminaciones arbitrarias.
3. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
4. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
5. A difundir y publicar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
6. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.

Especificaciones
Para revisar en detalle sus derechos como proveedor visite <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html>

Rut : 61.202.000-0

Demandante : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS DIRECCION GRAL DE OO PP DCYF

Dirección : Morandé 59, 4° piso Of. 433

Unidad de Compra : Dirección de Obras Portuarias - MOP

Teléfono : 56-02-24494746

Fecha Envío OC. : 26-04-2017 18:06:00

Fax :

Estado : Enviada a Proveedor

ORDEN DE COMPRA N°: 978-163-SE17

SEÑOR (ES) :	LINEA DE AERO SERVICIOS S A			A Sr (a) :	Victor Jimenez
DIRECCIÓN :	Alcalde Fernando Castillo Velasco N° 7941	La Reina	Región Metropolitana de Santiago	FONO :	(56)(2) 22735209
RUT :	83.054.200-0			FAX :	(56)(2) 22734309

NOMBRE ORDEN DE COMPRA :	Adquisición de dos pasajes aéreos Juan Fernandez				
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :					
DIRECCION DE ENVIO FACTURA :	Morandé 59, 4° piso Of. 433	Santiago Centro	Región Metropolitana de Santiago		
DIRECCION DE DESPACHO :					
METODO DE DESPACHO :	Otra Forma de Despacho, Ver Instruc				
FORMA DE PAGO :	30 días contra la recepción conforme de la factura				
CONTACTO OC :	Eduardo Antonio Herrera Fuentes	56-02-24494746	eduardo.herrera@mop.gov.cl		

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
78111502	Viajes en aviones comerciales, pasajes aéreos	1 Unidad	Pasaje Aéreo Ruta Santiago - Juan Fernandez - Santiago, Ida 02.05.2017 Regreso 05.05.2017. para el Sr. Osvaldo Peña, Rut: 7.106765-3 - Dirección de Vialidad		550.000,00	0,00	0,00	550.000
78111502	Viajes en aviones comerciales, pasajes aéreos	1 Unidad	Pasaje Aéreo Ruta Santiago - Juan Fernandez - Santiago, Ida 02.05.2017 Regreso 05.05.2017. para el Sr. Cristian Mellado, Rut: 11.764.357-3- Dirección de Ficalia		550.000,00	0,00	0,00	550.000

Orden de Compra Si solo existe un proveedor del bien o servicio

Neto	\$	1.100.000
Dcto.	\$	0
Cargos	\$	0
Subtotal	\$	1.100.000
Exento	\$	0
Total	\$	1.100.000

Fuente Financiamiento:

Observaciones:

Adquisición de dos pasajes aéreos santiago - Juan Fernandez - Santiago, para la Dirección de Obras Portuarias Plan de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario) (978-4-PC17 / 22 08 007)

Derechos del Proveedor del Mercado Público

- Derecho a entender los resultados de cada proceso
- Derecho a participar en mercado público igualmente y sin discriminaciones arbitrarias.
- Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
- Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
- A denunciar y publicar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo
- Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, Chile Proveedores y a no entregar documentación que se encuentre arcajada en éste Especificaciones

Para revisar en detalle sus derechos como proveedor visite <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html>

Consulta Asistencia Biométrico

- Rut : 10379800 Sin puntos ni dígito verificador
 - Nombre Usuario : mgaly, fritz (nombre, apellido)
 - Clave : (Clave inicio sesión de red)
 - Mes : Abril
 - Año : 2017

Buscar Asistencia

Fecha	Hora	Tipo
03-04-2017	08:31	Entrada
03-04-2017	17:35	Salida
04-04-2017	08:30	Entrada
04-04-2017	17:42	Salida
05-04-2017	08:29	Entrada
05-04-2017	17:43	Salida
06-04-2017	08:29	Entrada
06-04-2017	17:36	Salida
07-04-2017	08:20	Entrada
07-04-2017	16:30	Salida
10-04-2017	08:32	Entrada
10-04-2017	17:45	Salida
11-04-2017	08:19	Entrada
11-04-2017	13:09	Salida
12-04-2017	08:37	Entrada
12-04-2017	18:06	Salida
17-04-2017	08:35	Entrada
17-04-2017	17:50	Salida
18-04-2017	08:28	Entrada
18-04-2017	17:42	Salida
20-04-2017	08:38	Entrada
20-04-2017	17:51	Salida
21-04-2017	17:15	Salida
24-04-2017	08:35	Entrada
24-04-2017	08:35	Entrada
24-04-2017	18:02	Salida
25-04-2017	08:42	Entrada
25-04-2017	18:14	Salida
26-04-2017	08:22	Entrada
26-04-2017	17:50	Salida
27-04-2017	08:25	Entrada

Imprimir

Marcaciones de Asistencia

Rut: 10379800 - 0

Nombre: MAGALY CRISTINA FRIZ APABLAZA

Fecha: Abril / 2017

Fecha	Hora	Tipo
03-04-2017	08:31	Entrada
03-04-2017	17:35	Salida
04-04-2017	08:30	Entrada
04-04-2017	17:42	Salida
05-04-2017	08:29	Entrada
05-04-2017	17:43	Salida
06-04-2017	08:29	Entrada
06-04-2017	17:36	Salida
07-04-2017	08:20	Entrada
07-04-2017	16:30	Salida
10-04-2017	08:32	Entrada
10-04-2017	17:45	Salida
11-04-2017	08:19	Entrada
11-04-2017	13:09	Salida
12-04-2017	08:37	Entrada
12-04-2017	18:06	Salida
17-04-2017	08:35	Entrada
17-04-2017	17:50	Salida
18-04-2017	08:28	Entrada
18-04-2017	17:42	Salida
20-04-2017	08:38	Entrada
20-04-2017	17:51	Salida
21-04-2017	17:15	Salida
24-04-2017	08:35	Entrada
24-04-2017	08:35	Entrada
24-04-2017	18:02	Salida
25-04-2017	08:42	Entrada
25-04-2017	18:14	Salida
26-04-2017	08:22	Entrada
26-04-2017	17:50	Salida
27-04-2017	08:25	Entrada

Marcaciones de Asistencia

Rut: 15182166 - 9

Nombre: VERONICA ALEJANDRA JARAMILLO RIVERA

Fecha: Abril / 2017

Fecha	Hora	Tipo
03-04-2017	08:51	Entrada
03-04-2017	18:08	Salida
04-04-2017	08:49	Entrada
04-04-2017	19:49	Salida
05-04-2017	08:34	Entrada
05-04-2017	18:36	Salida
06-04-2017	08:47	Entrada
06-04-2017	19:07	Salida
07-04-2017	08:39	Entrada
07-04-2017	17:00	Salida
11-04-2017	08:17	Entrada
11-04-2017	16:23	Salida
12-04-2017	08:31	Entrada
12-04-2017	19:27	Salida
13-04-2017	08:37	Entrada
13-04-2017	18:40	Salida
17-04-2017	08:41	Entrada
17-04-2017	19:19	Salida
18-04-2017	08:42	Entrada
18-04-2017	18:29	Salida
24-04-2017	07:55	Entrada
24-04-2017	16:02	Salida
25-04-2017	08:33	Entrada
25-04-2017	20:36	Salida
26-04-2017	08:09	Entrada
26-04-2017	20:21	Salida



**ACTA EVALUACIÓN LICITACIÓN ID 978-4-LE17
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PANTALLAS DE PROTECCIÓN EN EL MUELLE
VERGARA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS**

En Santiago, a 25 de Abril del 2017, se reúnen los funcionarios/as que más adelante se individualizan, pertenecientes a la Dirección de Obras Portuarias, para realizar el análisis económico y técnico de las ofertas realizadas al proceso de compra ID N° 978-4-LE17, por el suministro e instalación de pantallas de protección en el Muelle Vergara de Dirección de Obras Portuarias de la V Región – Valparaíso.

1. DETALLES DE APERTURA

1.1 Se recibieron 3 ofertas, cuyas razones sociales y RUN'S constan en el acta electrónica de apertura, emitida a través del portal www.mercadopublico.cl. Se aceptaron las 3 ofertas como válidas, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.3 de las Bases Administrativas.

Resumen de ofertas

Rut Proveedor	Proveedor	Nombre Oferta	Total Oferta	Estado
<u>76.059.783-k</u>	<u>Fabricaciones Industriales VvC Ltda.</u>	<u>PANTALLAS DE PROTECCION</u>	\$ 25.421.400	Aceptada
<u>10.825.127-1</u>	<u>Ruben Vidal Lemus</u>	<u>PANTALLAS DE PROTECCIÓN EN EL MUELLE VERGARA</u>	\$ 26.500.000	Aceptada
<u>76.434.873-7</u>	<u>Oliver</u>	<u>PANTALLAS DE PROTECCIÓN EN EL MUELLE VERGARA</u>	\$ 26.650.000	Aceptada

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FACTOR	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
PUNTAJE CRITERIO ECONÓMICO	30%	Este criterio evaluará con mejor puntaje a quienes presenten el menor valor ofertado. Es obligatorio adjuntar Anexo N° 1	$\frac{\text{Menor Valor Ofertado}}{\text{Valor Ofertado de la propuesta evaluada}} \times 100$
PUNTAJE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	30%	De acuerdo a los ítems especificados en Anexo N° 2. ES OBLIGATORIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTE CRITERIO, adjuntar los Anexos N° 2 y 3 y adjuntar Anexo N° 4 con Carta Ganit que contenga cronograma de trabajo.	Cumple con las condiciones mínimas especificadas en el Anexo N° 2 denominado "Cumplimiento de las especificaciones técnicas" y adjunta Anexos 2 Y 3. 100
		No cumple con las condiciones mínimas especificadas en el Anexo N° 2, denominado "Cumplimiento de las de las especificaciones técnicas" y adjunta Anexos N° 2, 3 y 4	Se deja automáticamente fuera del proceso de evaluación.

PUNTAJE GARANTÍA TÉCNICA	15%	Los oferentes deben informar el plazo y las condiciones de garantía que ofrecen (Esta no es la Garantía de Fiel Cumplimiento). SE DEBE COMPLETAR EL ANEXO N°2	Cumple con informar condiciones de la garantía y garantizar el suministro por un periodo superior a 12 meses e informa tiempo de respuesta desde solicitada la garantía	100
			Cumple con informar condiciones de la garantía y garantizar el suministro por al menos 12 meses e informa tiempo de respuesta desde solicitada la garantía	50
			No cumple con informar condiciones de la garantía y/o no garantiza el suministro por al menos 12 meses, y no informa tiempo de respuesta desde solicitada la garantía.	Se deja automáticamente fuera del proceso de evaluación.
CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN	5%	Los oferentes deben acreditar mediante certificados o medios de verificación, la existencia de condiciones de empleo y remuneración tales como políticas de reajustabilidad, políticas de capacitación laboral, beneficios para la protección de la maternidad, flexibilidad horaria, mejoramiento de ambientes de trabajo entre otros.	La empresa acredita adjuntando medios de verificación que posee a lo menos 3 condiciones de empleo y remuneración.	100
			La empresa acredita adjuntando medios de verificación que posee a lo menos 1 condición de empleo y remuneración.	40
			La empresa no acredita ninguna condición de empleo y remuneración.	0
PLAZO DE ENTREGA	20	Los oferentes deberán indicar el plazo de entrega máximo del suministro de pantallas instalado en el muelle Vergara, en días corridos.	Desde 25 días corridos o menos desde emitida la Orden de Compra	100 Pts.
			Desde 26 a 45 días corridos desde emitida la Orden de Compra	50 Pts.
			Desde 46 días corridos o más días, desde emitida la Orden de Compra.	0 Pts.

3. CUADRO COMPARATIVO

RUT	Proveedor	Nombre de la Oferta	Cant. Ofertada	Precio Neto	Monto con IVA	Ptje. Precio ofertado o 30%	Ptje. Cumplimiento con los requerimientos técnicos 30%	Ptje. Garantía técnica 15%	Ptje. Condiciones de empleo y remuneración 5%	Ptje. Plazo de Entrega 20%	Ptje. Total
10.825.127-1	Ruben Vidal Lemus	PANTALLAS DE PROTECCIÓN EN EL MUELLE VERGARA	1	26.500.000	31.535.000	29	30	15	0	10	84
76.434.873-7	Oliver	PANTALLAS DE PROTECCIÓN EN EL MUELLE VERGARA	1	26.650.000	31.713.500	29	30	15	5	20	99
76.059.783-k	Fabricaciones Industriales VyC Ltda.	PANTALLAS DE PROTECCIÓN	1	25.421.400	30.251.466	30	30	15	0	20	95



4. CONCLUSIÓN

Según la evaluación realizada, de acuerdo a los criterios definidos en las bases administrativas del portal www.mercadopublico.cl, y que se detallan en el Cuadro de Evaluación, se propone adjudicar a la Empresa: CISCA CONSTRUCCION SERVICIOS E INMOBILIARIA LTDA., Rut: 76.434.873-7, ya que reunió el más alto puntaje y de igual forma dió cumplimiento a los requisitos mínimos para ofertar de acuerdo a solicitudes en las bases de la licitación y especificaciones técnicas.

5. FIRMA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

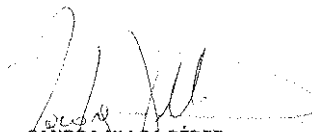
En conformidad, firma la Comisión de Evaluación de Ofertas designada por ORD.DOP N° 348 de fecha 04/04/2017 y ORD.DOP N°414 de fecha 21/04/2017. Los abajo firmantes declaran no tener conflicto de interés con las empresas seleccionadas:



RAFAEL HERNÁNDEZ BADAL
Profesional de Construcciones
Dirección de Obras Portuarias
Nivel Central



ITALO CASTILLO GÁLVEZ
Profesional de Construcciones
Dirección Regional de Obras Portuarias
V Región - Valparaíso



SANDRA ULLOA PÉREZ
Encargada de Administración y Finanzas
Dirección Regional de Obras Portuarias
V Región - Valparaíso