

Aprueba Manual de Procedimiento de Compras para la Subsecretaría de Energía y deja sin efecto la Resolución Exenta N°123, de 2012, de la Subsecretaría de Energía.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 84

Santiago, **28 AGO 2017**

VISTOS: Lo dispuesto en el D.L. N°2.224, de 1978, que crea el Ministerio de Energía y la Comisión Nacional de Energía; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo 1 A, de fecha 11 de marzo de 2014, del Ministerio de Energía, que nombra a doña Jimena Jara Quilodrán como Subsecretaria de Energía; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1. Que, corresponde al Ministerio de Energía, de acuerdo a su Ley orgánica, elaborar y coordinar los planes, políticas y normas para el buen funcionamiento y desarrollo del sector energético.
2. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, la Subsecretaría de Energía elaboró un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, cuyo contenido se ajusta a lo dispuesto en esa normativa.
3. Que, con dicho objeto, con fecha 28 de diciembre de 2012, se dictó la Resolución Exenta N° 123, de la Subsecretaría de Energía, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones para esta Secretaría de Estado.
4. Que, sin perjuicio de lo anterior, se ha estimado actualizar dicho Manual, dadas las modificaciones normativas ocurridas con posterioridad a la dictación del acto administrativo citado en el considerando anterior, así como los cambios en el funcionamiento interno de esta Subsecretaría, por lo cual se hace necesario incluirlas en el mencionado Manual, reemplazando su texto actual.

5. Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3 de la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del estado, corresponde que el Manual de que trata el numeral anterior sea formalizado a través de un acto administrativo.

RESUELVO:

I. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Compras para la Subsecretaría de Energía, cuyo texto es el siguiente:



Subsecretaría de Energía
División Gestión y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA
2017

TABLA DE CONTENIDO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ÍNDICE DE TABLAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	7
1. INTRODUCCIÓN	8
2. ALCANCE	8
3. DEFINICIONES	8
3.1. GLOSARIO	9
3.2. SIGLAS	13
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS EN LA SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA.	13
5. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PROCESO DE COMPRAS.	15
5.1. IDENTIFICACION DE LOS RESPONSABLES DURANTE EL PROCESO.	15
5.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.	18
5.2.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ENERGÍA	18
5.2.2. ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FINANZAS	19
5.3. COMPETENCIAS.	20
6. DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.	20
6.1. PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.	20
6.2. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA.	20
6.3. DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUS COMPETENCIAS.	20
6.4. DE LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS.	21
6.5. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL PORTAL WW.MERCADOPUBLICO.CL.	21
6.6. MERCADO PUBLICO.	22
6.7. CHILE PROVEEDORES.	22
6.8. ACCIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PUEDEN EFECTUARSE FUERA DEL SISTEMA. 22	
6.9. SOPORTE A USUARIOS EN MESA DE AYUDA.	23
6.10. ORIENTACIÓN DE LA NORMATIVA.	23
6.11. INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE CLAVES.	24
6.12. SUSPENSIÓN O ELIMINACIÓN DE USUARIOS.	24
6.13. RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIOS.	24
6.14. PERFILES DE USUARIO.	24
6.15. ACREDITACIÓN DE USUARIOS.	25
6.16. CONDICIONES DE USO DEL PORTAL PARA CUMPLIR CON LA LEY N° 20.285.	26
6.17. TRANSPARENCIA ACTIVA.	26
7. PROCESO DE COMPRAS.	27
7.1. CONDICIONES BÁSICAS.	27
7.2. MODALIDADES DE COMPRA.	27

7.2.1.	CONVENIO MARCO.....	27
7.2.2.	GRAN COMPRA.....	28
7.2.3.	LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA.....	28
7.2.3.1.	ELABORACIÓN DE BASES.....	29
7.2.3.2.	CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES.....	29
7.2.3.3.	PLAZOS ESTIMADOS DE PUBLICACIÓN DE UNA LICITACIÓN.....	30
7.2.3.4.	LUGAR DE PUBLICACIÓN.....	31
7.2.3.5.	CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES.....	31
7.2.3.6.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	31
7.2.3.7.	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.....	32
7.2.3.8.	CONTENIDO DE LAS BASES TÉCNICAS.....	32
7.2.3.9.	CONSULTAS PREVIAS A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN.....	33
7.2.3.10.	MODIFICACIÓN DE BASES.....	33
7.2.3.11.	CRITERIO ECONÓMICO.....	33
7.2.3.12.	COMISIONES DE EVALUACIÓN.....	33
7.2.3.13.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	33
7.2.3.14.	CIERRE DE PROCESOS.....	34
7.2.3.15.	GESTIÓN DE RECLAMOS.....	34
7.2.3.16.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	35
7.2.4.	LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA.....	35
7.2.5.	TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	36
7.2.6.	PROCESO DE PLAN DE COMPRAS.....	40
7.3.	PROCESO DE REQUERIMIENTO.....	41
7.3.1.	SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.....	41
7.3.2.	AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.....	42
7.3.3.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	42
7.3.4.	CUADRO DE AUTORIZACIONES DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS.....	44
7.4.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	46
7.4.1.	COMPRAS MENORES O IGUAL A 3 UTM – ÓRDENES DE COMPRAS MANUALES.....	46
7.4.2.	COMPRAS POR CONVENIO MARCO MENOR O IGUAL A 1000 UTM.....	47
7.4.3.	ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO MAYORES A 1000 UTM - GRANDES COMPRAS.....	48
8.	ANEXOS.....	72
8.1.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	72
8.2.	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES.....	73
8.3.	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.....	74

ANEXO N°1-B: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA (ARTÍCULO 4 DE LA LEY N° 19.886)	75
ANEXO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (PERSONAS JURÍDICAS)	76
8.4. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL	77
8.5. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA.....	78
8.6. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIVERSIDAD	79
8.7. OFERTA ECONÓMICA.....	80
8.8. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES.....	81
8.9. EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO	82
8.10. CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO.....	83
8.11. CARTA DE COMPROMISO	84
8.12. DATOS DEL JEFE DE PROYECTO	85
8.13. EFICIENCIA ENERGÉTICA	86
8.14. MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES	87

ÍNDICE DE TABLAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMAS DE FLUJO

página	Materia
22	Proceso General Órdenes de Compra
24	Evaluación Compra por Materia
25	Compromiso
34	Compra Trato Directo
37	Licitaciones
40	Intención de Compra para Convenio Marco mayor a 1000 UTM
46	Preparación y Creación de Contrato
48	Pago General a Proveedores
49	Pago Finanzas

TABLAS

página	Materia
	Requisitos obligatorios para Trato Directo y Licitación Privada
	Autorizaciones para los Requerimientos de Compras
	Detalle Flujo de Tramitación

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento de Compras de la Subsecretaría de Energía, en adelante e indistintamente, “el Manual”, se establece para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también, “el Reglamento de la Ley de Compras” o “el Reglamento”, que en su artículo 4º establece la obligación de elaborar un Manual de Procedimientos de Compras, para efectos de utilizar el Sistema de Información, por aquellas Instituciones Públicas regidas por la citada Ley.

El contenido de este Manual presenta la forma en que la Subsecretaría de Energía realiza el proceso de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo cuáles son los tiempos de trabajo, los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, así como la coordinación y comunicación entre los actores del proceso.

Su propósito es poner a disposición de los funcionarios y funcionarias involucradas en cada una de las etapas relevantes del proceso de abastecimiento ministerial, un conjunto de herramientas de gestión y procedimientos de trabajo, para contribuir a un mejoramiento significativo del proceso de compras y contrataciones de los bienes y servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento del sector.

2. ALCANCE

El Manual se aplica a todos los Procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados por la Subsecretaría de Energía. Incluye la Planificación y Selección de la Modalidad de Compra, Selección de los Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago Oportuno y Política de Inventarios, uso del sistema www.mercadopublico.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderán los conceptos de acuerdo a las definiciones que se indican a continuación¹:

¹ Las definiciones del presente Manual fueron extraídas del artículo 2º del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal www.mercadopublico.cl

3.1. GLOSARIO

- **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° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, “la Ley de Compras”.
- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **AUTORIZADOR DE PERTINENCIA:** Es el funcionario competente, responsable de validar la necesidad y la pertinencia de que la solicitud de una materia o tipo de compra en específico, se traduzca en una compra.
- **BASES:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **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.
- **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.
- **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Documento obligatorio, emitido por el Departamento de Gestión y Presupuesto, de la Subsecretaría de Energía, que da cuenta de la disponibilidad presupuestaria con que la Subsecretaría cuenta para el financiamiento del contrato respectivo. Este documento se requiere para cada uno de los procesos de compras que se hagan a través del Sistema de Información, y constituye un requisito fundamental para poder adjudicar una licitación, por lo que debe ser emitido y adjuntado previamente a la Resolución de adjudicación del contrato definitivo. según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 19.866, de compras públicas.
- **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante e indistintamente, “la Dirección de Compras” o “la Dirección” o por quien esté autorizado para ello, que acredita que una

determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

- **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquél mediante el cual las Entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades de la Administración del Estado, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **COTIZACIÓN:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **ENTIDADES:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **ENTIDAD LICITANTE:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **FORMULARIO:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

- **LEY DE COMPRAS:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **LICITACIÓN O PROPUESTA 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.
- **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración 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.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **PROCESO DE COMPRAS:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **REGLAMENTO:** Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de la adquisición de un bien o la contratación de un servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra de la entidad.
- **REQUIRENTE:** Corresponde a los funcionarios de las Divisiones de la Subsecretaría o de las Secretarías Regionales Ministeriales, que realicen una solicitud de compras o contratación a través del sistema interno establecido al efecto.

- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **SERVICIOS HABITUALES:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **SERVICIOS PERSONALES:** Estos servicios se pueden clasificar en Servicios Personales Propiamente Tales y Servicios Personales Especiales.
- **SERVICIOS PERSONALES PROPIAMENTE TALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **USUARIO COMPRADOR:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra, en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- **USUARIO OFERENTE:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

- **USUARIO CIUDADANO:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo

3.2. SIGLAS

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- **CM** : Convenio Marco
- **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública
- **OC** : Orden de Compra
- **TDR** : Términos de Referencia
- **AC** : Área de Compras, dependiente del Departamento de Administración
- **CDP** : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS EN LA SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA.

- Decreto Ley N° 2.224, de 1978, que crea el Ministerio de Energía y la Comisión Nacional de Energía.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el DFL 1- 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Leyes de Presupuesto del Sector Público, dictadas cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 20.880, de Probidad de la función pública.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl, aprobadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, las cuales son:
 - Directiva N° 1, Instrucciones de Uso de Adjudicación y Emisión de Órdenes de Compra.

- Directiva N° 2, de Uso registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado – Chile Proveedores.
- Directiva N° 3, Pago de proveedores en 30 días máximo.
- Directiva N° 4, Estándares de Transparencias.
- Directiva N° 5, Compras a través de Convenio Marco.
- Directiva N° 6, Plan Anual de Compras.
- Directiva N° 7, Instrucciones de Uso de Garantías.
- Directiva N° 8, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Directiva N° 9, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia.
- Directiva N° 10, Instrucciones para la utilización del Trato Directo.
- Directiva N°11, Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes.
- Directiva N°12, Implementación medidas pro empleos en el mercado público.
- Directiva N° 13, Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno.
- Directiva N° 14, Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.
- Directiva N° 15, Instrucciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras.
- Directiva N°16, Subcontratación y Ley de Compras.
- Directiva N° 17, Instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el mercado público.
- Directiva N° 18, Recomendaciones para la licitación de concesiones de servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos.
- Directiva N° 19, Instrucciones para lograr ahorros en contrataciones públicas dentro del convenio de transporte aéreo de pasajeros en vuelos de alcance nacional.
- Directiva N°20, Enfoque de género en materia de Compras Públicas.
- Directiva N° 21, Orientaciones y recomendaciones para la contratación de anteproyectos de arquitectura y urbanismo de proyectos de arquitectura y urbanismo que requieran especialidades.
- Directiva N° 22, Orientaciones sobre la participación de la Uniones Temporales Proveedores en procesos de Compra.
- Directiva N° 23, Orientaciones sobre el Pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública.
- Directiva N°24, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información.
- Directiva N° 25, Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales.
- Directiva N° 26, Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.
- Directiva N°27, Recomendaciones para favorecer la generación de datos abiertos en la contratación pública.
- Directiva N° 28, Código de ética sobre la probidad en las compras públicas.

- Directiva N° 29, Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.
- Directivas N° 30, Recomendaciones para realizar compras menores o iguales a 10 UTM.

5. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PROCESO DE COMPRAS.

5.1. IDENTIFICACION DE LOS RESPONSABLES DURANTE EL PROCESO.

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

MINISTRO/A DE ENERGÍA: Responsable de la elaboración y coordinación de los planes, políticas y normas para el buen funcionamiento y desarrollo del sector, velar por su cumplimiento y asesorar al Gobierno en todas aquellas materias relacionadas con la energía.

SUBSECRETARIO/A DE ENERGÍA: Responsable de la administración interna de la Subsecretaría. Es el Jefe Superior del Servicio y coordina la acción de los servicios públicos del sector.

SECRETARIO/A REGIONAL MINISTERIAL DE ENERGÍA: Representante del Ministerio de Energía en la región, responsable, entre otros, de elaborar y ejecutar las políticas, planes y proyectos regionales, pudiendo adoptar las medidas de coordinación necesarias para dicho fin respecto de los órganos que integren el sector.

DIVISIÓN JURÍDICA: Responsable de velar por el control de legalidad de los actos administrativos de la Subsecretaría, de revisar y visar las Bases Administrativas y Técnicas, Resoluciones y Contratos, en los casos que éstos sean sometidos a su consideración, prestar asesoría jurídica en materias de compras y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

DIVISION GESTIÓN Y FINANZAS: Responsable de gestionar el mejoramiento continuo de los recursos financieros, informáticos, recursos humanos y de procesos de la Subsecretaría, dando cumplimiento a las normativas vigentes de la Administración del Estado y a la entrega de un servicio de calidad a los clientes y/o usuarios.

- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:** Dependiente de la División de Gestión y Finanzas. Tiene como misión contribuir al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y garantizar el correcto funcionamiento operacional de la Subsecretaría de Energía, a través de la coordinación, desarrollo y control oportuno y eficiente de todos los procesos administrativos y de soporte necesarios para procurar el abastecimiento de bienes y servicios, y la mantención permanente de las dependencias de la Subsecretaría. Una de sus funciones es la de coordinar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de la Subsecretaría de Energía.
 - o **UNIDAD DE COMPRAS:** Área dependiente del Departamento de Administración, responsable de administrar la compra de bienes y servicios de la Subsecretaría,

gestionando las solicitudes de compra que realicen los Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente a compras públicas.

- **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:** Responsable de administrar los bienes y recursos públicos de la Subsecretaría de Energía. Planificar y coordinar el stock de bienes e insumos disponibles en bodega.
- **UNIDAD DE CONTROL DE BIENES:** Responsable de levantar y actualizar periódicamente existencia de bienes, equipamientos y vehículos de la Institución.
- **OFICINA DE PARTES:** Responsable de generar registro de la documentación que ingresa y egresa de la Subsecretaría como también de la tramitación de los actos administrativos emanados de la/s autoridad/es.
- **UNIDAD DE PAGO A PROVEEDORES:** Responsable de la recepción, registró y análisis respecto a la pertinencia y completitud de los documentos para pago de los productos o servicios adquiridos.
- **APOYO JURÍDICO:** Abogados de la División de Gestión y Finanzas, responsable de asesorar y apoyar en materias jurídicas propias de esta dependencia, lo que implica participar en la elaboración y revisión de los actos y contratos administrativos de la Subsecretaría, asociados a los procesos de compra, en los casos que estos sean sometidos a su consideración. Dichos profesionales actuarán en coordinación con la División Jurídica del Ministerio.
- **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PRESUPUESTOS:** Encargado de certificar que la Subsecretaría, y específicamente la unidad requirente, cuenta con los recursos necesarios para financiar las respectivas compras o servicios regidos por la Ley de Compras y de comprometer dichos recursos en SIGFE en la oportunidad que corresponda. . Además velará por la correcta y oportuna emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.
- **DEPARTAMENTO DE FINANZAS:** Dependiente de la División de Gestión y Finanzas. Tiene como misión contabilizar, controlar e informar la ejecución de los recursos económicos de la Subsecretaría de Energía, mantener el control de sus operaciones de acuerdo a lo dispuesto por la normativa e instrucciones que le apliquen y elaborar estados financieros e informes contables. Será responsable de custodiar los instrumentos entregados a la Subsecretaría para garantizar la Seriedad de las Ofertas y el Fiel Cumplimiento de los contratos.

ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO: Encargado de administrar el Sistema www.mercadopublico.cl en la Subsecretaría, asignando las cuentas de usuarios, resguardando y actualizando la información y manteniendo su disponibilidad.

ADMINISTRADOR/A SUPLENTE DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO: Es responsable de administrar el Sistema de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a, es nombrado por la Autoridad de la Subsecretaría.

COMPRADOR MERCADO PÚBLICO: Funcionario encargado de ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

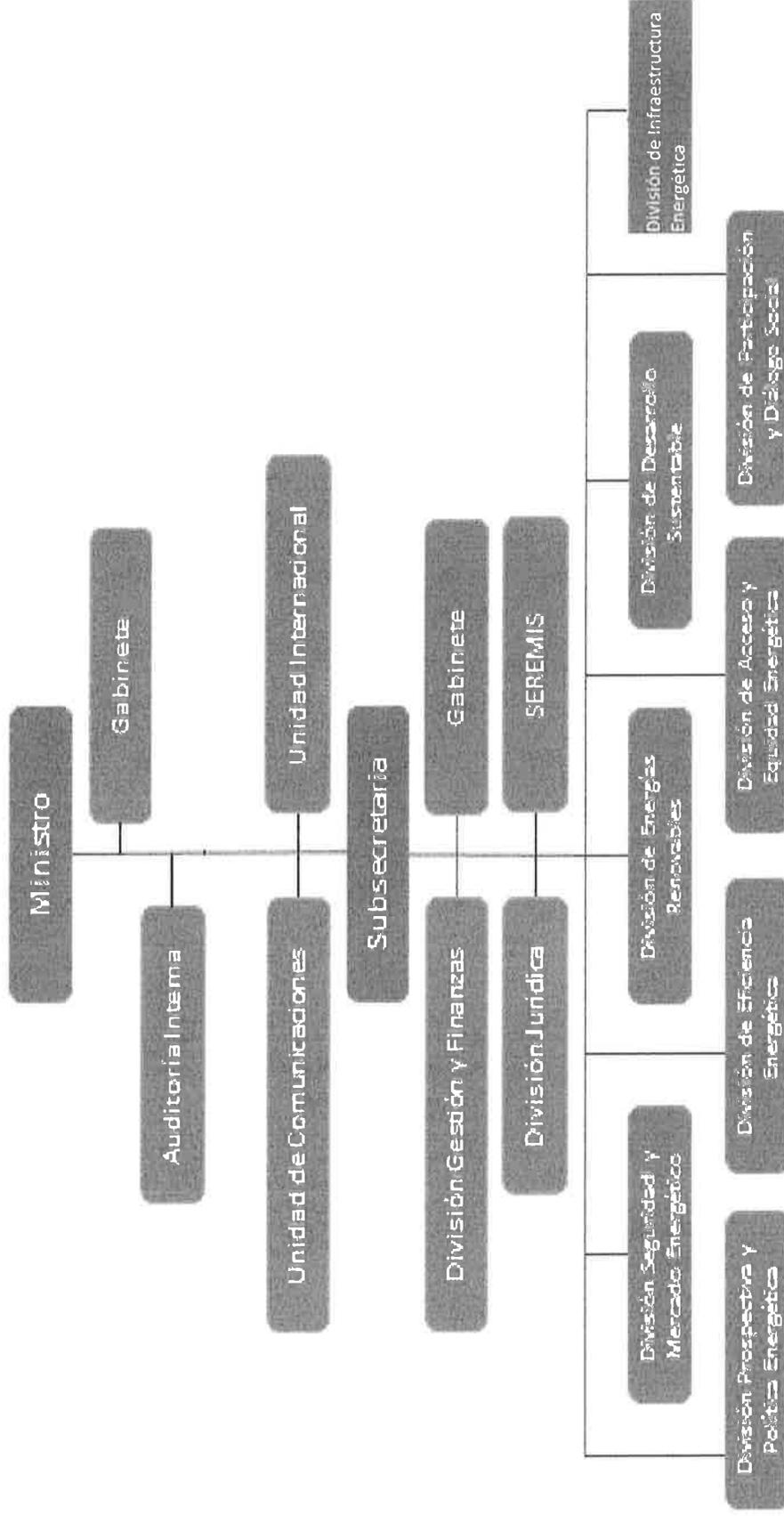
REQUIRENTE: Corresponde a los Funcionarios de las Divisiones o Unidades de la Subsecretaría, o de las Secretarías Regionales Ministeriales que remiten una solicitud de compra o contratación a través del sistema interno establecido al efecto.

COMISIÓN EVALUADORA: Es la encargada de evaluar las ofertas preseleccionadas de un proceso de compras. Se compone de a lo menos de tres funcionarios públicos internos o externos de la Institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y fundadamente podrán integrar la Comisión personas ajenas a la administración y/o expertos reconocido prestigio en materias técnicas a revisar en el proceso de Licitación.

Toda comisión evaluadora deberá estar integrada por al menos dos Jefaturas de Divisiones de la Subsecretaría de Energía o Secretarios/as Regionales Ministeriales de Energía, o quienes éstos designen para tal efecto, junto con un Abogado de la División Jurídica.

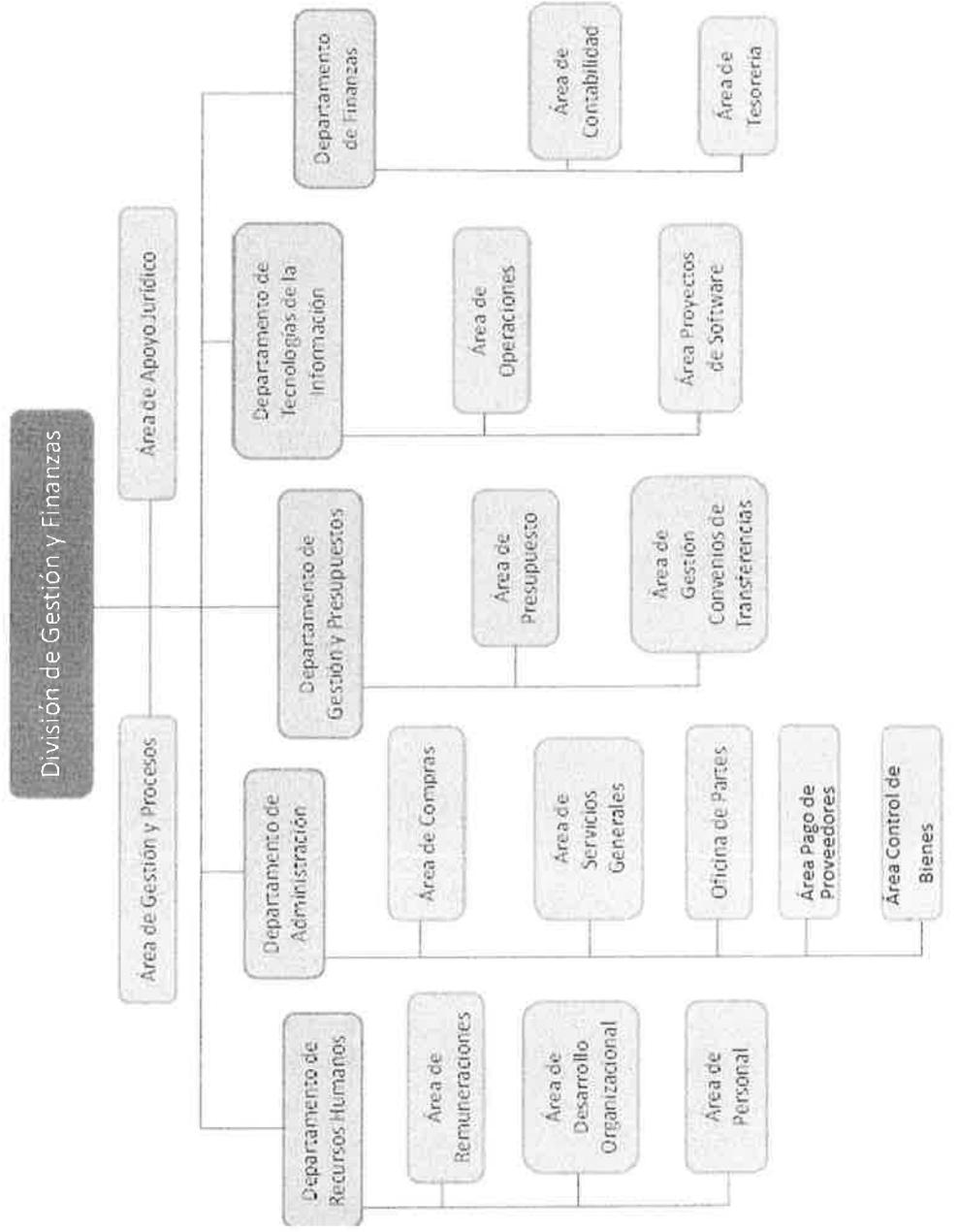
5.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

5.2.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ENERGÍA²



² Formalizado por Resolución Exenta N° 410, de fecha 15 de julio de 2011, de la Subsecretaría de Energía y sus modificaciones.

5.2.2. ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FINANZAS³



5.3. COMPETENCIAS.

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras, a saber: Perfil Operador Comprador o Comprador Base y Perfil Supervisor Comprador (Revisar 5.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra).

6. DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

6.1. PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

La Ley de Compras N° 19.886 y el D.S. 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, señalan que las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios deberán ser efectuadas a través de los siguientes procedimientos:

- Convenios Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa (con cotizaciones y sin cotizaciones)
- Licitación de servicios especializados

6.2. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA.

Sin perjuicio a lo anterior, el Artículo 53 del D.S. 250 de 2004, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas recedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.
- Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

6.3. DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUS COMPETENCIAS.

Creado por la Ley de Compras, el Tribunal de Contratación Pública (Capítulo V, artículos 22 a 27), se enmarca dentro del proceso de modernización del Estado de Chile. Se trata de tribunal colegiado de carácter sedentario y que falla conforme a derecho y de primera instancia, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema que tiene por objeto conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarias,

ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación de organismos públicos regidos por la Ley de Compras.

Las atribuciones del Tribunal, buscan reforzar las garantías de legalidad y transparencia en los procedimientos de contratación del Estado. La competencia de este órgano jurisdiccional comprende el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra: Actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de Licitación en que puedan incurrir los organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva Licitación (pública y privada) y su adjudicación, ambos inclusive (se excluye entonces el caso de los convenios marco y trato directo, aun cuando es discutido).

6.4. DE LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

6.5. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://www.mercadopublico.cl).

El Artículo 18 de la Ley N° 19.886, establece que, los organismos públicos regidos por esta Ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Todas las compras y contrataciones, deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web www.mercadopublico.cl. incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de cotización o licitación, hasta la publicación del contrato respectivo si corresponde.

La Subsecretaría de Energía, está obligado a realizar y publicar oportunamente en www.mercadopublico.cl o www.mercadopublico.cl, cada una de las etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios.

El Servicio tal como lo dispone la Ley, en ningún caso podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación que corresponde aplicar. (Artículo *T* inciso final, Ley N° 19.886).

Los organismos públicos, deben realizar sus adquisiciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición. Igualmente, los proveedores del Estado que participen en los procesos de adquisiciones, deberán hacerlo sólo por www.mercadopublico.cl. utilizando cada una de las funcionalidades que ofrece este sistema para ingresar oportunamente toda la información relativa a su participación en todas las etapas del proceso.

6.6. MERCADO PUBLICO.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, en adelante www.mercadopublico.cl o www.mercadopublico.cl, estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, su Reglamento D.S. 250 de 2004 y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

El portal de comercio electrónico www.mercadopublico.cl, constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contrataciones de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El Sistema de Información, constituye el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que los Organismos Públicos efectúen para publicitar sus procesos de contratación de acuerdo a la legislación vigente.

6.7. CHILE PROVEEDORES.

ChileProveedores, es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad, para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

El uso de ChileProveedores, estará sujeto igualmente a lo previsto en la Ley NS 19.886 y su Reglamento, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

Los organismos públicos afectos a la Ley de Compras Públicas, deberán agregar a los requerimientos que se explicitan en las bases de licitación, una cláusula en la que se exija a los proveedores la inscripción en Chileproveedores para poder contratarlos. Dicha cláusula debe contener al menos, la exigencia de inscripción en Chileproveedores y, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgar un plazo máximo de 10 días para hacerlo, el que se contará desde que le es comunicada la adjudicación o se le emite la orden de compra respectiva.

6.8. ACCIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PUEDEN EFECTUARSE FUERA DEL SISTEMA.

El Servicio sólo podrá establecer en las bases de licitación, las etapas, documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse por medio digital o electrónico, los que deberán realizarse fuera del portal electrónico de compras públicas, indicando en cada caso la forma en que debe procederse. Estos temas se refieren, entre otros, a los siguientes:

- Recepción de Antecedentes Legales de los oferentes.
- Recepción de garantía de seriedad de la oferta.
- Muestra de Productos.

- Reuniones Aclaratorias.
- Envío de maquetas, planos o diseños que no pueden ser digitalizados.
- Visitas a terreno.

6.9. SOPORTE A USUARIOS EN MESA DE AYUDA.

La Dirección de Compras y Contratación Pública, entregará, a todos los usuarios del Sistema, un servicio de respuesta a consultas relacionadas con el uso del sistema. Las consultas a este servicio de soporte ingresarán vía telefónica, formularios de contacto en el sitio www.mercadopublico.cl y mensajería.

La Mesa de Ayuda de ChileCompra ofrece atención telefónica en el número 600 7000 600 o desde celulares al (56 2) 2 3536310 y mediante formularios disponibles en la web.

Este servicio busca dar un apoyo a la gestión de los usuarios, en relación al uso de las distintas plataformas y servicios que posee la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En la mesa de ayuda es posible encontrar respuestas de cómo operan nuestras distintas plataformas y ayuda para solucionar las dificultades que pueda tener el operador, con el uso del sistema.

En caso que identifica la consulta en el sistema de registros, y derivará la consulta al área especialista para dar una, y deriva la consulta al área especialista para dar respuesta a la brevedad. Algunas consultas que deben ser derivadas a especialistas, son temas de orientación normativa o aquellos que pasan por desarrollos tecnológicos.

Los días y horarios de atención, serán de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

La Mesa de Ayuda, no será responsable de solucionar problemas que deriven del cumplimiento contractual de los proveedores o contratistas.

6.10. ORIENTACIÓN DE LA NORMATIVA.

El Departamento Jurídico de la Dirección de Compras y Contratación Pública entrega de orientación normativa general, para interpretar el sentido y alcance de la Ley N° 19.886 de compras públicas y su reglamento D.S. 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, sitio web www.chilecompra.cl.

Se recomienda que, previo a formular su pregunta, revise la Ley N9 19.886 y su Reglamento, para verificar que su consulta no tiene respuesta en dichos textos. El servicio de orientación legal tiene por objeto aportar elementos de juicio a los usuarios, que les permitan interpretar de mejor manera el correcto sentido y alcance de la normativa relativa a la contratación pública. En razón de lo anterior, las respuestas y criterios que entrega este servicio legal no implican una postura oficial de la Dirección de Compras y Contratación Pública sobre las materias que versan, sino son sólo la base de estudio, para que los propios usuarios establezcan sus conclusiones interpretativas y acciones.

6.11. INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE CLAVES.

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, cada Organismo Público deberá informar y acreditar el nombre de su Administrador. Una vez que la Dirección haya acreditado el nombre del Administrador, le hará entrega de las claves para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá efectuar procesos de adquisición, suscribir contratos de suministro y servicio, y permitir que los funcionarios de su organismo puedan realizar procesos de adquisición.

El Administrador de cada Servicio, será única y exclusivamente responsable del uso de las claves y de comunicar oportunamente cualquier cambio en el Administrador, Jefe de Servicio o de funcionarios del Sistema, según las condiciones y medios definidas por www.mercadopublico.cl enviar vía correo electrónico el formulario "Creación de Clave", al Jefe del Departamento de Administración de la Subsecretaría de Energía.

En el caso de hacer uso de feriado legal, es responsabilidad de cada jefatura solicitar privilegios para quien le subroga en temas específicos de la plataforma, indicando, por correo electrónico, con la identificación del funcionario, el periodo de vacaciones y dejar establecido que estos privilegios solo se harán efectivos por este periodo. Sera responsabilidad de cada jefatura la solicitud de desactivación de dichos privilegios, cabe señalar que estos serán impedidos de utilizar los accesos al portal en este periodo.

6.12. SUSPENSIÓN O ELIMINACIÓN DE USUARIOS.

La Dirección Compras y Contratación Pública se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de www.mercadopublico.cl a los usuarios que incumplan las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información.

6.13. RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIOS.

Los funcionarios usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, publicaciones y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuarios se ingresen al sitio www.mercadopublico.cl.

Los usuarios del Sistema declaran conocer y aceptar la circunstancia relativa a que la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá en cualquier momento modificar el todo o parte de las presentes condiciones de uso.

6.14. PERFILES DE USUARIO.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil. El Sistema www.mercadopublico.cl funciona con los siguientes perfiles:

Tipo de Perfiles	Responsabilidades
Perfil Administrador, nombrado por la autoridad de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores. - Creación y desactivación de Unidades de compras. - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución. - Modificar datos de la empresa. - Agregar y quitar rubros a cada sucursal. - Desactivar empresa
Perfil Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Crear, editar, publicar, adjudicar y autorizar procesos de compra. - Crear, editar, enviar, autorizar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
Perfil comprador	<ul style="list-style-type: none"> - Crear y editar procesos de compra. - Crear y editar órdenes de compra al proveedor. - Consultas los procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.
Perfil Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a proveedores. - Consultas las Licitaciones publicadas por la Institución. - Revisar reporte de licitaciones. - Revisar reporte de órdenes de compra. - Revisar reporte de proveedores. - Revisar reporte de usuarios de la Institución
Perfil Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Ver los indicadores institucionales. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamo.

6.15. ACREDITACIÓN DE USUARIOS.

Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la DCCP para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca y con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Todo usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva. Los usuarios sujetos a ésta obligación serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compras, y funcionarios que participen del proceso de compra, que no poseen clave de acceso al sistema de información y que cuenten con un plazo de 6 meses como máximo utilizando clave sin estar acreditado.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

6.16. CONDICIONES DE USO DEL PORTAL PARA CUMPLIR CON LA LEY N° 20.285.

La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas es el organismo público responsable, de la mantención del Sistema de Información de acuerdo a la Ley N° 19.886, resulta necesario precisar la forma en que se da cumplimiento a las obligaciones que tiene la Dirección como organismo que forma parte de la Administración del Estado, como aquellas que derivan de su obligación de mantener disponibles vínculos para que las Entidades se conecten a través de sus medios electrónicos institucionales al portal de compras públicas www.mercadopublico.cl y a través del cual se accede a aquella información que de acuerdo al Artículo 7, letra e), de la Ley N° 20.285, deben publicar los organismos públicos.

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas enviará por la vía o medios que estime adecuados, a cada organismo de la Administración del Estado dependiente y relacionado con el Gobierno Central, un vínculo electrónico (URL) para que éste lo integre en su portal web institucional y de este modo refleje públicamente todas las compras y contrataciones que se realizan a través del sistema www.mercadopublico.cl.

Los siguientes párrafos regulan el acceso a la información que de acuerdo a los términos de la Ley 20.285, se consagra como derecho para todas las personas, en lo que se refiere a los aspectos denominados por dicha Ley como de Transparencia Activa.

6.17. TRANSPARENCIA ACTIVA.

Las materias enumeradas en el Artículo 7° letra e) de la Ley 20.285 están publicadas en el portal www.mercadopublico.cl al cual podrá accederse a través del banner "Gobierno Transparente" de cada entidad pública. Los requisitos y condiciones técnicas para poder acceder a dicha información serán los mismos que se establecieron en su oportunidad para las Políticas y Condiciones de Uso del sistema www.mercadopublico.cl, en el párrafo correspondiente a "Disponibilidad", las que se dan por expresamente reproducidas.

A tal efecto, la Dirección de Compras ha dispuesto los enlaces necesarios para que los organismos públicos se conecten directamente a través de sus sitios web al buscador avanzado del sistema de información.

Este buscador avanzado entrega información de las contrataciones y adquisiciones efectuadas por cada entidad licitante, entregando distintos parámetros de búsqueda a ser seleccionados por el requirente de la información.

En el sitio www.mercadopublico.cl se publican aquellas contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión que las Entidades efectivamente hayan efectuado a través de www.mercadopublico.cl.

La obligación establecida por el Artículo 7 letra e) de la Ley 20.285 y su Reglamento (Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia), se refiere a las reproducciones fieles de los contratos y sus modificaciones, así como también las órdenes de compras en las adquisiciones ya señaladas, que deben publicar las Entidades contratantes, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

7. PROCESO DE COMPRAS

7.1. CONDICIONES BÁSICAS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría, se deben realizar a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en el antedicho portal. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

7.2. MODALIDADES DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuados por la Subsecretaría conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

7.2.1. CONVENIO MARCO

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un oferente determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

La Subsecretaría está obligada a consultar el catálogo electrónico de Convenio Marco antes de realizar un proceso de Licitación Pública, Privada o Trato Directo, cuando el producto o servicio requerido se encuentre disponible en dicho catálogo. La Subsecretaría celebrará directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo electrónico en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Subsecretaría deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Administración, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Es obligación de la Subsecretaría informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública las condiciones más ventajosas obtenidas.

7.2.2. GRAN COMPRA

Esta aplicación de grandes compras es una funcionalidad de la tienda chilecompra express disponible en www.mercadopublico.cl, que permite apoyar a los procesos de compra a través de convenio marco, mayor a 1000 UTM establecido en el Decreto Supremo N° 1410, de 2015, del Ministerio de Hacienda el cual modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886 de compras públicas.

El módulo Grandes Compras es una aplicación que permite a los compradores realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en la tienda Chilecompra Express en un ambiente transparente y directo donde a su vez los proveedores podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas en un ambiente cerrado a través de su BackOffice.

7.2.3. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

Cuando se estime que el monto de la adquisición o contratación supera las 10 UTM, y siempre y cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el catálogo electrónico Chilecompra Express, se cumpla con las condiciones de condición más ventajosa y demás, que conlleve este flujo y no concorra ninguna de las causales de excepción establecidas en el Art. 8 de la Ley (que habilitan la licitación privada o el trato directo), se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento establecido en el Art. 5° de la Ley de Compras, la Licitación Pública, que debe ser considerada la regla general en materia de contrataciones.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la Subsecretaría. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la Licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM - L1.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM - LE.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM. Sufijo - LP.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM - LQ.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM - LR.
- Licitaciones Públicas readjudicadas, independiente su monto – R1.

Previo al inicio del proceso de compra el requirente podrá realizar consultas a proveedores para cotizar los bienes y servicios por los cuales se realizará proceso licitatorio, a fin de contar con información de valores y tiempos de mercado que permitan mayor precisión de estos procesos y existencia de ofertas.

7.2.3.1. ELABORACIÓN DE BASES

Las bases de licitación deberán establecer con claridad las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de los requisitos y condiciones que se establezcan en las bases, la Subsecretaría deberá propender siempre a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretendan contratar y ahorro en la contratación de los mismos.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en el Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de dicha Ley, en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

Para cada proceso de licitación pública, las bases administrativas y técnicas respectivas deberán ser aprobadas por la autoridad competente, a través de la dictación de un acto administrativo fundado.

Análisis técnico y económico obligatorio: Las licitaciones en las que la evaluación de ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, se deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo emplear para ello consultas al mercado u otro mecanismo que estimen pertinente.

Monto de la adquisición: El requirente será responsable de estimar el monto de la contratación que solicita. Cuando el monto adjudicado supere en 30% el monto estimado, deberán explicitarse en la Resolución de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo mantener todos los antecedentes disponibles para su revisión y control posterior por la Contraloría General de la República.

7.2.3.2. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- i. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- ii. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

- iii. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- iv. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- v. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- vi. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- vii. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 2.000 UTM.
- viii. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- ix. En las licitaciones menores a a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
- x. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- xi. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el Reglamento.
Además, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:
 - i. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
 - ii. Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias consideradas de alto impacto social.
Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

7.2.3.3. PLAZOS ESTIMADOS DE PUBLICACIÓN DE UNA LICITACIÓN

El Reglamento de la Ley N° 19.886 establece los plazos mínimos entre el llamado a licitación y la fecha de cierre de recepción de las ofertas, a saber:⁴

⁴ Como buena práctica, la Subsecretaría agregará días adicionales a los señalados, cuando una licitación lo amerite, atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Licitaciones inferiores a 100UTM.	5 días corridos
Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.	10 días corridos ó 5 días corridos en el caso de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor la preparación de ofertas.
Licitaciones igual o superior a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.	20 días corridos, o 10 días corridos en el caso de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor la preparación de ofertas.
Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM.	30 días corridos, sin rebaja.

7.2.3.4. LUGAR DE PUBLICACIÓN

El artículo 26 del Reglamento, el medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras. Adicionalmente, se podrá publicar por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, si la Subsecretaría así lo dispone, con el objeto de aumentar la difusión del llamado.

7.2.3.5. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

Según lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento, las bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La entidad licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La entidad licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las bases.

La entidad licitante no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases.

7.2.3.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento, en el caso de contrataciones cuyo monto supere las 2.000 UTM, se solicitará de forma obligatoria el otorgamiento de Garantía de Seriedad de la Oferta.

En el caso de contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM se deberá ponderar el riesgo involucrado para determinar si se requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, como asimismo la forma de restitución de la misma.

El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

7.2.3.7. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por el Área de Compras a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, - en los casos del Artículo 62 del Reglamento -, se podrán recibir en soporte papel, en dependencias de la Subsecretaría, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de Oficina de Partes, o en el acto público de apertura de las ofertas.

7.2.3.8. CONTENIDO DE LAS BASES TÉCNICAS

El contenido de las Bases Técnicas, se obtiene a partir de los requerimientos específicos enviados por el Requirente. Entre ellos se encuentran los criterios de evaluación para cada licitación y su respectivo puntaje asignado.

En las Bases se establecerán criterios, tanto técnicos como económicos, para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos pueden considerar uno o más factores medibles.

Asimismo, se deben establecer ponderaciones para cada uno de los criterios y factores, así como los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

También deberá contemplarse un mecanismo para resolver empates, para el caso de producirse tras el resultado final de la evaluación.

Para la elaboración de las Bases, el Reglamento de la Ley de Compras establece que es posible considerar dentro de los criterios técnicos o económicos:

- Precio.
- Experiencia del Oferente.
- Metodología.
- Calidad técnica.
- Asistencia técnica o soporte.
- Servicios de post-venta.
- Plazos de entrega.
- Recargos por fletes.
- Consideraciones medioambientales.
- De Eficiencia energética.
- Consorcios entre oferentes.

- Comportamiento contractual anterior.
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- Así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Subsecretaría.

7.2.3.9. CONSULTAS PREVIAS A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Según lo establecido en el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Dirección de Compras, tiene a disposición de los usuarios una herramienta llamada Consultas al Mercado, a través de la cual se permite efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través de la plataforma de Mercado Público, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra consulta que se requiera para la confección de las bases de licitación.

7.2.3.10. MODIFICACIÓN DE BASES

En aquellos casos en que sea necesaria una modificación a las Bases antes del cierre de recepción de ofertas, se deberá considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

7.2.3.11. CRITERIO ECONÓMICO

Como criterio económico utilizado para la evaluación de las ofertas en una Licitación, se emplea el precio final del producto o servicio requerido.

7.2.3.12. COMISIONES DE EVALUACIÓN

Las comisiones de evaluación serán publicadas en el sistema www.mercadopublico.cl al menos 3 días corridos antes del cierre de la fecha de publicación de las respectivas licitaciones, para lo cual el Analista de Compra solicitará a contraparte técnica de licitación los integrantes de la Comisión al momento de realizar la publicación del proceso licitatorio.

7.2.3.13. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Esta evaluación se realiza a través de Criterios de Evaluación, los cuales son fundamentales y obligatorios. La Ley de Compras establece que se debe buscar la oferta más conveniente, de acuerdo a todos los criterios incluidos en las Bases y no atender sólo al factor económico de la oferta.

A partir de la evaluación de los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores se rechazarán las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

Para efectos del análisis, se considerarán los criterios de evaluación definidos en las Bases. Estos son, Criterios Administrativos, Criterios Técnicos y Criterios Económicos los cuales tendrán asignados sus respectivos puntajes de acuerdo a las Bases. Dentro de los mecanismos de

evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora. Los miembros de la comisión evaluadora, no deben tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones cuyo monto supere las 1.000 UTM o revistan mayor complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Subsecretaría de Energía, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, antes del cierre del periodo de publicación respectivo.

7.2.3.14. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de cierre de las ofertas, la comisión evaluadora realiza Acta de Evaluación de las Ofertas y envía al Área de Compras, para su publicación en el Sistema de Información. El Acta de Evaluación de las ofertas debe contener toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso. La declaración que da cuenta el resultado final del proceso debe estar en concordancia con el acta de evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2.3.15. GESTIÓN DE RECLAMOS

El procedimiento a seguir en aquellos casos en que los oferentes realicen reclamos a través del Sistema de Información, en relación al procedimiento de adquisiciones de la Subsecretaría de Energía, se detalla de la siguiente forma.

Se reciben reclamos en el contexto de:

- Observación u error en alguna etapa de algún proceso licitatorio, aun cuando quien realice el reclamo no haya participado directamente en el proceso.
- Reclamo que diga relación con el pago de factura a 30 días.

Los proveedores podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del Sistema de Información, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en que se funda dicho reclamo.

La Dirección de Compras derivará dichos reclamos a la Subsecretaría de Energía, para que responda de manera completa y oportuna, a través del Sistema de Información o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga.

Por tanto, la Subsecretaría de Energía, será responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, como asimismo, dar respuesta al reclamante a través del Sistema de Información o de los medios que la Dirección de Compras disponga para tales efectos.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte de la Subsecretaría de Energía; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada plataforma.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por la Subsecretaría de Energía en el Sistema de Información en los plazos señalados, serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuestas, el que será de conocimiento público a través del Sistema de Información.

Las principales actividades definidas en el procedimiento de gestión de reclamos son las siguientes:

- i. El reclamo ingresa por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- ii. La DCCP verifica los antecedentes del proveedor y deriva incidente mediante correo electrónico al Administrador Institucional o bien, a otro funcionario a los que se le haya habilitado ese rol.
- iii. Posteriormente el Administrador Institucional revisa el reclamo y, en caso de ser necesario, solicita antecedentes al Requirente, prepara respuesta y deriva antecedentes a Apoyo Jurídico para revisión y visación. En caso de no existir observaciones, la respuesta al reclamo se publica en el Sistema de Información. En caso de existir observaciones, Apoyo Jurídico remite respuesta al Área de Compras a fin de recopilar más antecedentes y se repite el proceso.

7.2.3.16. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para efectos del uso del Sistema de Información, tanto supervisores como operadores del sistema se registrarán de acuerdo al manual de procedimiento de uso para compradores del sistema, a disposición de los usuarios a través del sitio web de la Dirección de Compras.

7.2.4. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

En una Licitación Privada, se deberá invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de dicha licitación.

Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que no podrán ser modificadas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 47 del Reglamento de Compras, sin perjuicio que las normas sobre licitación pública se aplicarán a la licitación privada en todo aquello que, atendida la naturaleza de la licitación privada, sea procedente.

7.2.5. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procedimiento de compra, excepcional que podrá utilizarse sólo cuando concurra alguna de las siguientes causales establecidas en el Artículo 8 de la Ley de Compras o en el artículo 10° de su Reglamento, debiendo autorizarse dicha forma de contratación por resolución fundada, debiendo además acreditarse la concurrencia de la circunstancia que permite recurrir a tal modalidad, respecto de las cuales se requiere un mínimo de tres cotizaciones, salvo los casos excepcionales señalados por el Reglamento, las que se explicitan a continuación y que no requieren cotización.

En efecto, tal como lo ha señalado la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, contenida, entre otros, en sus dictámenes N°s. 69.868, de 2010; 11.189 y 20.289, de 2008, para proceder a celebrar un trato directo al amparo de la causal en comento, no basta con la mención de las normas legales y reglamentarias que la contemplan, ni la buena impresión que se haya formado el Servicio contratante respecto de la empresa favorecida, como tampoco la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros contratos similares con esa misma empresa, sino que, por el carácter excepcional que reviste esta modalidad de contratación, es preciso acreditar, efectiva y documentadamente, las razones que motivarían su procedencia, en especial las que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la seguridad y confianza atribuida a la entidad con la que se contrata.

Sólo cuando concurran las causales establecidas en el artículo 8º de la Ley de Compras o en el artículo 10º de su reglamento, la Subsecretaría deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales de trato o contratación directa y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe señalar, que el inciso final del artículo 10 del Reglamento, dispone: "La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder".

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° del Reglamento de Compras.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato Directo.	SI	SI	-

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO ⁵	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-

⁵ Es necesario un acto administrativo que apruebe la compra.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, y siempre que ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad, y que no puedan ser realizados por personal de la propia Subsecretaría.	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
7. k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo	SI	NO	10 UTM
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

7.2.6. PROCESO DE PLAN DE COMPRAS

De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, cada Entidad debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras, en base a fechas informadas anualmente por la DCCP.

La Subsecretaría de Energía elabora su plan de compras, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que planifica comprar o contratar durante un año calendario, indicando la descripción del requerimiento, la cantidad que se considera solicitar, un valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada de la compra.

El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos.

Para la Elaboración del Plan Anual de Compras Institucional, se deberán realizar los siguientes pasos:

- a. El Área de Compras solicita al Departamento de Gestión y Presupuestos la información referente a la Planificación del Gasto Programado de cada uno de los Requirentes para el próximo período.
- b. El Área de Compras solicita al Requirente la información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año en curso, en caso de no haber sido especificados en la información entregada por el Departamento de Gestión y Presupuestos.
- c. El Requirente recibe la solicitud, completan el formulario con las especificaciones de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en base a las siguientes variables:
 - Unidad Requirente.
 - Producto o servicio a contratar.
 - Descripción general de la adquisición
 - Objetivo de la contratación.
 - Lugar geográfico a proveer los bienes o servicios.
 - Cantidad de producto o servicio a contratar.
 - Tiempos de ejecución.
 - Fecha estimada de la compra o contratación (Ingreso de requerimiento).
 - Monto Estimado de la compra o contratación.
 - Subtítulo Presupuestario.
 - Modalidad de compra o contratación.
 - Responsable de la Contratación.
- d. El Área de Compras recibe la información de requerimientos y procede a consolidar la información para construir el plan de compras de la Subsecretaría, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
- e. El Plan de Compras será aprobado mediante Resolución y posteriormente se informará a la Dirección de Compras en base a los criterios de forma y plazos definidos por dicha Institución.
- f. Difusión de Plan de Compras al interior de la Subsecretaría: El Área de Compras se encargará de difundir el plan de compras con el objetivo de que sea conocido por todos

los Requirentes de la Subsecretaría. Los mecanismos de difusión podrán ser electrónicos, presenciales u otro que defina el Área de Compras.

- g. Ejecución de Plan de Compras: durante el año, los Requirentes envían solicitudes de bienes y servicios al Área de Compras basándose en la programación de compras realizada, o en caso contrario, recibirá la solicitud y procederá a realizar compras de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos correspondientes⁶.
- h. El Área de Compras efectuará el seguimiento trimestral del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas y registrará anualmente las desviaciones que se produzcan. Esta unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año.
- i. Modificaciones y Actualizaciones: el plan de compras podrá ser modificado trimestralmente, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

7.3. PROCESO DE REQUERIMIENTO

En el marco de este manual de procedimientos, el proceso de compra, se entiende como la actividad realizada por la organización para adquirir o contratar aquellos bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones.

Los pasos que se deben seguir para la adquisición de bienes y servicios requeridos por diversas unidades de la Subsecretaría, serán de acuerdo a las diferentes modalidades de compra y montos respectivos.

Previamente a esto, el procedimiento de todas las compras es el mismo con respecto a los siguientes puntos:

- a. Solicitud del requerimiento de compra.;
- b. Autorización del requerimiento de compra.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

A continuación se detallan las actividades mencionadas anteriormente:

7.3.1. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

El Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra a través de sistema interno, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener tabla de parámetros con todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

⁶ Procedimientos de compra detallados en el numeral 8 del presente manual.

7.3.2. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- i. La solicitud ingresa a un proceso de autorizaciones en relación al tipo de compra y los montos asociados a ellos (remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.1).
- ii. En función del monto de la solicitud, como primer autorizador se encuentra la jefatura del Requirente.
- iii. Posteriormente la solicitud pasa por un autorizador de pertinencia de acuerdo a la materia o tipo de compra, quien valida la necesidad de que la solicitud se traduzca en una compra. (Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular, sistema o correo electrónico).
- iv. Finalmente se debe autorizar el monto estimado de la compra, en caso que corresponda. Si el requerimiento es menor a 100 UTM esta autorización debe ser realizada por la Jefatura del Departamento de Administración (o quien lo remplace para tal efecto). Luego, la Jefatura de la División de Gestión y Finanzas debe autorizar el monto estimado de la solicitud, sólo cuando el tipo de compra así lo requiera, en conformidad a lo señalado en el punto 8.1. En caso de una compra superior a 100 UTM, lo debe autorizar la Jefatura de División de Gestión y Finanzas, sólo cuando el tipo de compra así lo requiera, en conformidad a lo señalado en el punto 8.1. En el caso de las compras mayores a 1000 UTM además lo debe autorizar el/la Jefe de Gabinete del/la Subsecretario/a de Energía, siempre que se cumplan las condiciones indicadas en numeral ya señalado.
- v. En los casos de contratación directa, se debe establecer una justificación, fundada en alguna de las causales señaladas en el artículo 8º de la Ley de Compras en relación con el artículo 10º del Reglamento, de por qué se recurre a esa modalidad.
- vi. En el caso de las solicitudes con montos inferiores a 10 UTM el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma, sin perjuicio de lo cual se requerirán siempre tres cotizaciones. Las cotizaciones deben ser enviadas por el requirente para justificar la compra.
- vii. El requirente será responsable de entregar la documentación que acredite la causal de la modalidad a utilizar para la contratación.
- viii. Una vez aprobada la solicitud, ésta es remitida al Área de Compras, quien definirá la modalidad de compra que se utilizará.
- ix. Si el requerimiento es rechazado por algún autorizador, el proceso de compra se da por finalizado.

Nota: Para casos excepcionales a este punto, remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.1.

7.3.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Este documento es fundamental debido a que, sólo se dará curso a la compra de bien o a la contratación de un servicio, cuando corresponda a una necesidad del Ministerio de Energía y exista disponibilidad presupuestaria para realizarla, lo cual deberá ser verificado y asignado en monto e imputación, para cada caso. Para el caso de la Subsecretaria de Energía por el Departamento de Presupuesto.

7.3.4. CUADRO DE AUTORIZACIONES DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS

Requerimiento	Jefatura de la Unidad Requirente	Pertinencia	División de Gestión y Finanzas	Subsecretario/a - Jefe/a de Gabinete
Menor O Igual a 3 UTM	No Aplica ⁷	Sí	No Aplica	No Aplica
Mayor a 3 UTM y Menor o Igual a 10 UTM	No Aplica ⁶	Sí	No Aplica	No Aplica
Mayor a 10 UTM y Menor o Igual a 100 UTM	Sí	Sí	Sí (El Jefe de Administración, salvo aquellos casos en los que actúe como autorizador de pertinencia, en las contrataciones referidas a pasajes, capacitación y sala cuna)	No Aplica
Mayor a 100 UTM y Menor o Igual a 1000 UTM	Sí	Sí	Sí (El Jefe de División, a excepción de las contrataciones referidas a estudios*, pasajes, sala cuna y servicios generales)	No Aplica
Mayor a 1000 UTM	Sí	Sí	Sí (El Jefe de División, a excepción de las contrataciones referidas a estudios*, pasajes, sala cuna y servicios generales)	Sí (sólo cuando proceda autorización de Jefe de DGF)

*Para el caso de la contratación de estudios, no aplica los autorizadores por monto, ya que se encuentran aprobados por la autoridad en la cartera de cada año.

- Cuadro de Autorizaciones explicado en Diagrama de Flujo 1.2 Autorización compra por materia.

⁷ En requerimientos cuyo monto sea menor a 10 UTM, será necesaria la autorización del Jefe de la Unidad Requirente sólo en los siguientes casos: "Mantenimiento y reparación de edificaciones", "Cursos de capacitación", "Servicios de impresión", "Servicios de publicidad y campaña comunicacional", "Suscripción a diarios y revistas", "Talleres y reuniones", "Arriendo de vehículos" y "Servicios profesionales".

DIAGRAMA DE FLUJO 1.2 AUTORIZACIÓN DE COMPRAS POR MATERIA

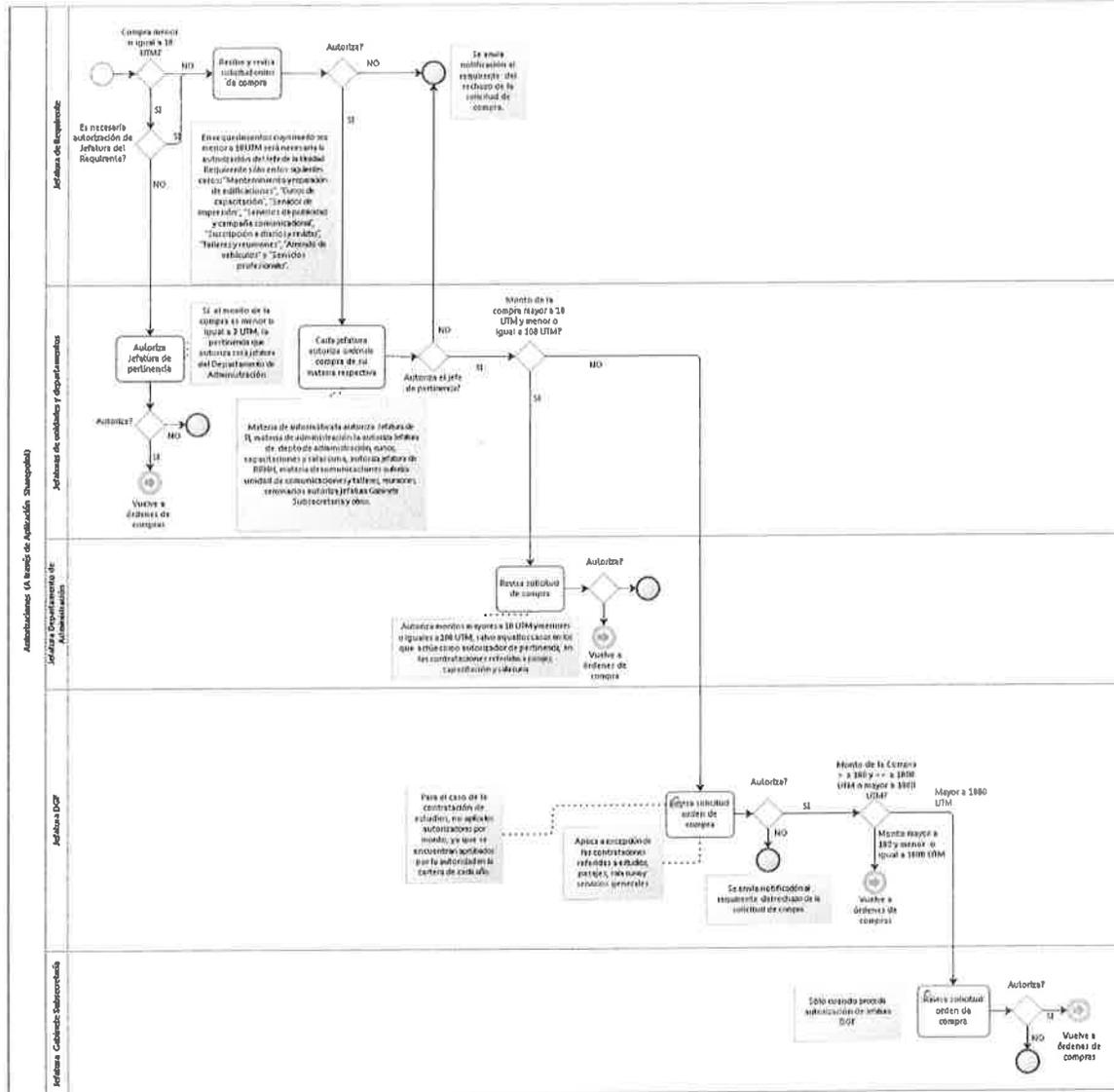
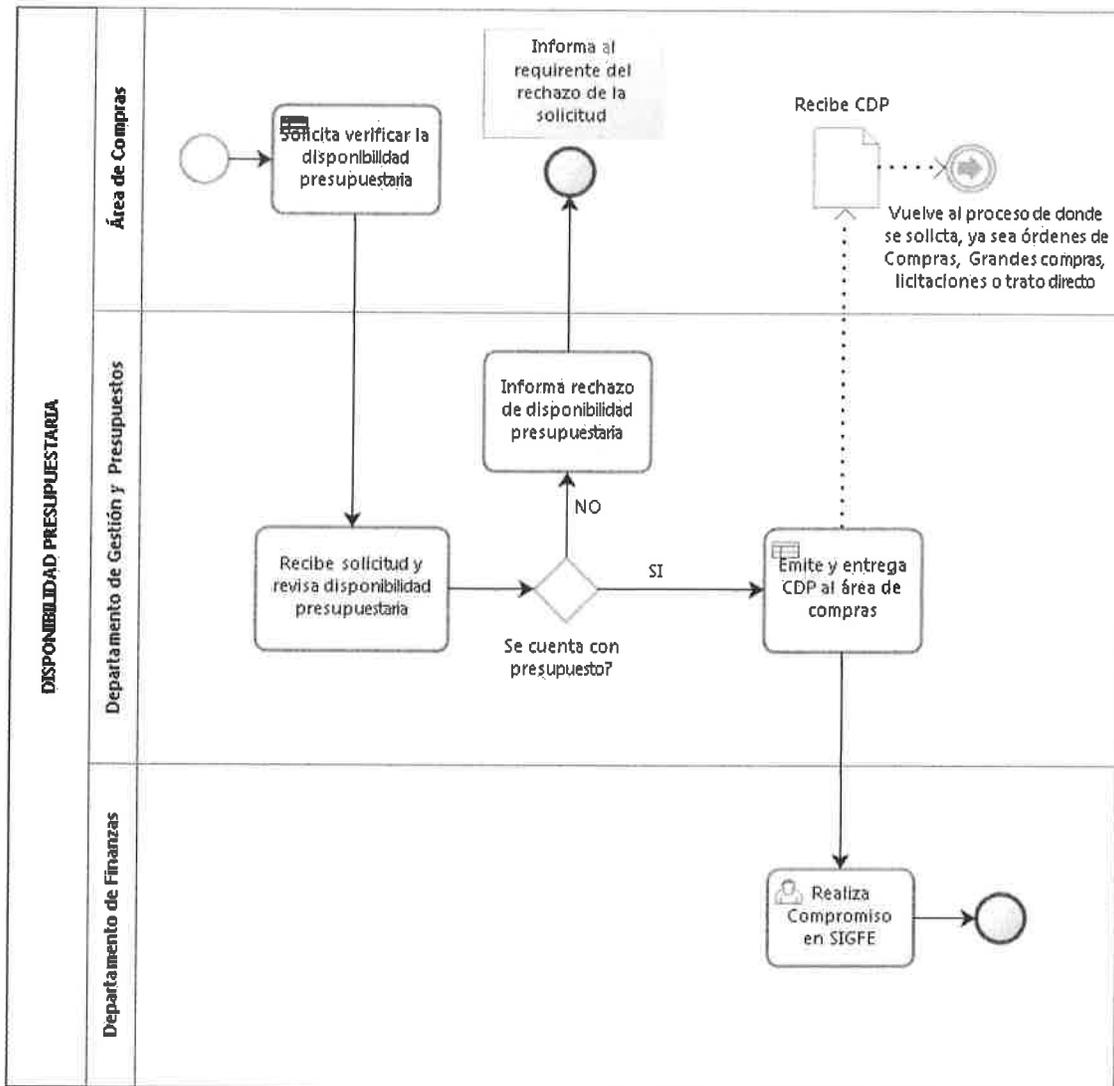


DIAGRAMA DE FLUJO 1.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



Powered by
bizagi
Modeler

7.4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

7.4.1. COMPRAS MENORES O IGUAL A 3 UTM – ÓRDENES DE COMPRAS MANUALES

7.4.1.1. REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO

- i. Una vez aprobado por el autorizador de pertinencia (punto 8), el Área de Compras revisa el requerimiento y realiza la búsqueda del producto o servicio solicitado en el catálogo electrónico de Mercado Público. En caso que éstos no estén disponibles en Convenio

- Marco y el monto estimado de la contratación sea menor o igual a 3 UTM, se procederá con una compra directa, al margen de la Ley de Compras Públicas.
- ii. El Área de Compras solicitará al menos tres cotizaciones del producto o servicio requerido, con la finalidad de determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones y es más conveniente para la Subsecretaría.

7.4.1.2. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

- i. Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, el Área de Compras procede a emitir la orden de compra al proveedor seleccionado.
- ii. El Área de Compras envía copia de la orden de compra al Departamento de Administración en casos de adquisición de activos fijos.
- iii. Para este tipo de compras, el proceso de compra finaliza con la emisión de la orden de compra, dando paso al proceso de recepción y pago.

7.4.1.3. DISPONIBILIZAR ANTECEDENTES DE COMPRA

El Área de Compras disponibiliza antecedentes de compra al encargado(a) del pago a proveedores, dependiente de esta misma área, para comenzar el proceso de pago.

(Ver diagrama de flujo 1.1 Órdenes de Compra)

7.4.2. COMPRAS POR CONVENIO MARCO MENOR O IGUAL A 1000 UTM

7.4.2.1. REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO

Una vez aprobado por el autorizador de pertinencia (punto 8), el Área de Compras revisa el requerimiento y realiza la búsqueda del producto o servicio solicitado en el catálogo electrónico de Mercado Público. Si el producto se encuentra disponible en Convenio Marco, se revisarán las opciones existentes y se realizará una evaluación que permita escoger la opción más conveniente.

7.4.2.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

- i. Una vez escogida la opción más conveniente, el Área de Compras solicita al Departamento de Gestión y Presupuestos revisar la disponibilidad presupuestaria y realizar la imputación del gasto en la cuenta que corresponda.
- ii. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior o desistir de la compra.

7.4.2.3. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

- i. Una vez determinada la disponibilidad del bien o servicio, revisada la existencia de disponibilidad presupuestaria para su compra y autorizado el gasto, el Área de Compras procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado.
- ii. Para este tipo de compras, el proceso de compra finaliza con la emisión de la Orden de compra, dando paso al proceso de recepción y pago (en caso que se estime conveniente,

considerando la complejidad de la compra o la necesidad de garantizar el cumplimiento del contrato mediante un Instrumento de Garantía, se realizarán acuerdos complementarios).

- iii. En los procesos de compras que sean complejas y menores a 1.000 UTM, se recomienda realizar un Acuerdo Complementario o Acta de Inicio, en la cual se detalle los requerimientos contratados, fechas, contrapartes, etc., la cual se puede modificar en el transcurso de la prestación del servicio, mediante una Modificación de Acuerdo o Acta.

7.4.2.4. PROPORCIONAR ANTECEDENTES DE COMPRA.

El Área de Compras proporciona antecedentes de compra al encargado(a) del pago a proveedores, dependiente de ésta misma área, quien toma los pertinentes para comenzar el proceso de pago.

(Ver diagrama de flujo 1.1 Órdenes de Compra)

7.4.3. ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO MAYORES A 1000 UTM - GRANDES COMPRAS

7.4.3.1. REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO

Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A priori al punto a y b del numeral 8, para poder realizar compras por esta modalidad el Requirente debe enviar los antecedentes que permitan la elaboración de la intención de compra al Área de Compras, quien deberá realizar las siguientes actividades:

- i. Elaborar la intención de compra.
- ii. Elaborar la Resolución que aprueba el proceso de Gran Compra a través de Convenio Marco.
- iii. Comunicar la intención de compra a través del sistema, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.
- iv. Recibir las presentaciones de las ofertas.
- v. Derivar al requirente las ofertas recibidas para sus evaluaciones. Hecha la evaluación, se procederá a seleccionar la oferta más conveniente.
- vi. Elaborar la Resolución que aprueba la contratación y la selección de la oferta más conveniente.

7.4.3.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- i. Establecidos el tipo y modalidad de compra, el Área de Compras solicita al Departamento de Gestión y Presupuestos revisar la disponibilidad presupuestaria y realizar la imputación del gasto en la cuenta que corresponda.
- ii. La disponibilidad presupuestaria es validada por el Departamento de Gestión y Presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. El Departamento de Gestión y Presupuesto envía CDP digital al Área de Compras.

- iv. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

7.4.3.3. REVISIÓN DE PARÁMETROS PARA COMPRA

El Área de Compras revisa con apoyo del Requirente(División Técnica) los parámetros de compra y redacta la intención de compra, la cual establecerá los criterios de evaluación que la Dirección de Compras utilizó en la licitación para el convenio específico, pudiendo, entre otros, considerar el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, consideraciones medioambientales y los servicios de postventa de los bienes o servicios objeto de este tipo de contratación, en los casos que sea aplicable.

7.4.3.4. CREACIÓN DE INTENCIÓN DE COMPRA DE CONVENIO MARCO

El Área de Compras envía la Intención de Compra a Apoyo Jurídico para su revisión. Una vez revisado y aprobado, este documento se envía devuelta al Área de Compras.

7.4.3.5. ACUERDO COMPLEMENTARIO.

En los procesos de Gran Compra se debe realizar un acuerdo complementario lo que deberá manifestarse en la Intención de Compra.

Este acuerdo complementario deberá celebrarse entre la Subsecretaría y el proveedor seleccionado; en él, deben consignarse: el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, y todas las otras condiciones particulares de la adquisición, incluso la obligación de garantizar el fiel cumplimiento del contrato. La garantía de fiel cumplimiento, corresponderá al monto indicado en las respectivas bases de licitación del convenio marco. Las condiciones especiales, serán aquellas que estén considerados en las bases de licitación del Convenio Marco.

El acuerdo complementario deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la Plataforma.

7.4.3.6. INVITACIÓN A LOS PROVEEDORES

- i. El Área de Compras envía a través de la plataforma de Mercado Público una invitación a todos los proveedores que tengan adjudicado el Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.
- ii. Sólo podrán participar los proveedores adjudicados en la categoría del Convenio Marco a la que adscribe el bien o servicio requerido.

7.4.3.7. PUBLICACIÓN Y PLAZOS

La publicación de la intención de compra se realizará durante un período no inferior a 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.

7.4.3.8. PERÍODO DE PREGUNTAS

Se establece un período en que se reciben las propuestas y preguntas a través de un correo electrónico estipulado en la Intención de Compra, los cuales son derivados a las Divisiones Técnicas correspondientes para ser respondidas.

El usuario requirente responde las preguntas de los oferentes derivadas desde el Área de Compras.

7.4.3.9. APERTURA DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LA(S) MEJOR(ES) OFERTA(S)

- i. El Área de Compras recibe documentos, y realiza apertura administrativa de las Ofertas. El plazo para solicitar certificación indisponibilidad técnica del sistema 24 horas desde el cierre recepción de ofertas. Los oferentes contarán con 2 días hábiles desde el envío del certificado para presentar ofertas fuera del sistema. Validez de ofertas será de 60 días corridos.
- ii. Tras el análisis técnico de cada una de las propuestas, se seleccionará la mejor oferta, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en la intención de compras.
- iii. El Requirente envía acta de evaluación debidamente firmada al Área de Compras.
- iv. El Área de Compras redacta propuesta de Resolución que selecciona el Proceso de Compra mediante Convenio Marco y la envía a Apoyo Jurídico para su revisión y aprobación.
- v. Posteriormente, la Resolución aprobada y visada por apoyo jurídico, debe ser visada por el Profesional que la elaboró, el Encargado del Área de Compras, el Jefe del Departamento de Administración, el Apoyo Jurídico, la Jefatura de la División de Gestión y Finanzas, el Requirente y su respectiva Jefatura.

7.4.3.10. FIRMA DE RESOLUCIÓN QUE SELECCIONA LA MEJOR PROPUESTA

Una vez visada y aprobada la propuesta de Resolución Exenta por parte de Asesoría Jurídica, es enviada al Área de Compras, quien deriva para firma del Subsecretario de Energía.

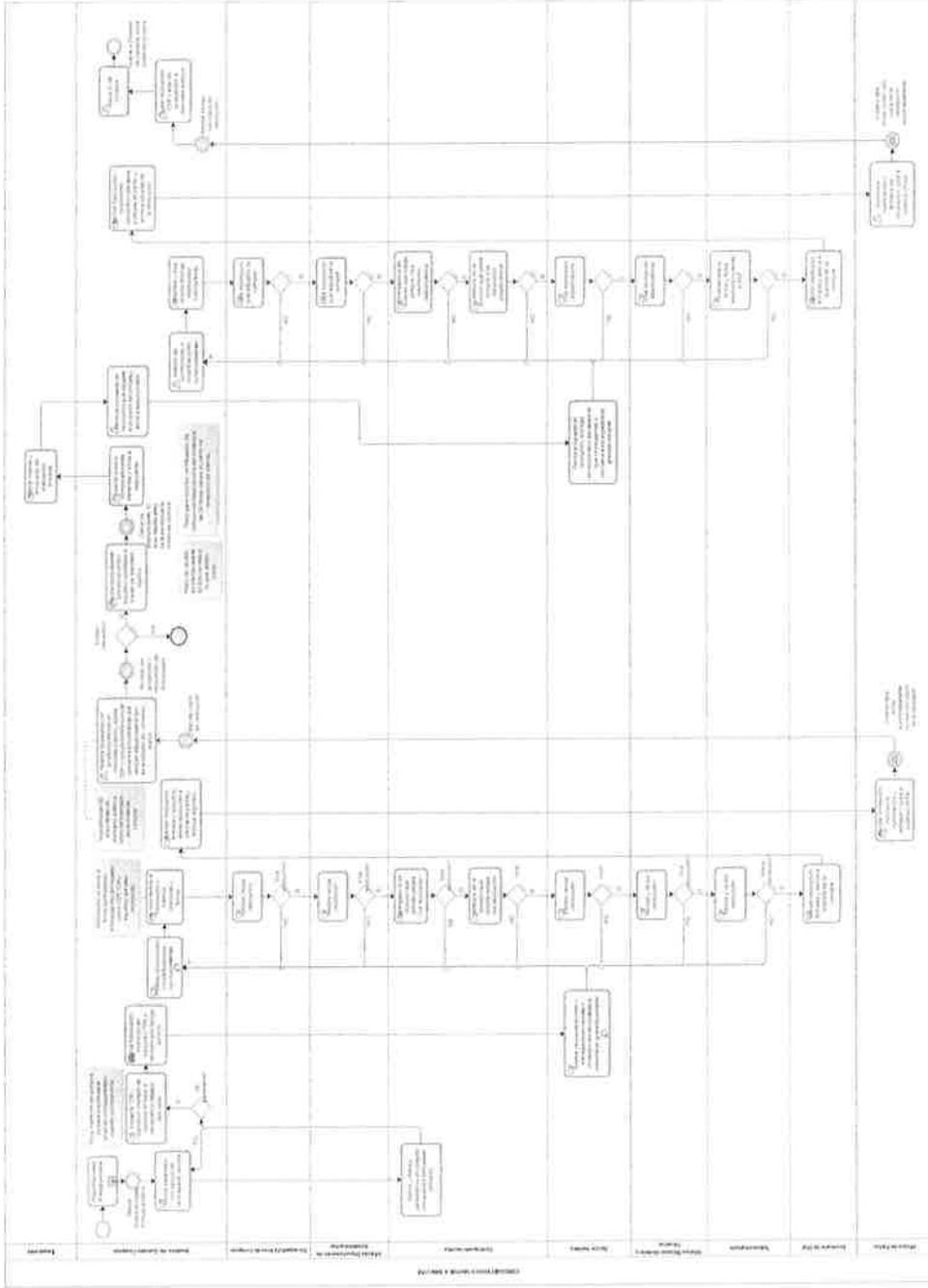
7.4.3.11. NUMERACIÓN Y FECHADO

Cuando la resolución exenta es aprobada y firmada por la Autoridad, se remite a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado de la resolución.

7.4.3.12. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

El Área de Compras recibe la Resolución tramitada, y la publica en el sistema de Mercado Público, junto al CDP y acta de evaluación respectiva, posteriormente procede a emitir la Orden de Compra al oferente seleccionado en los casos que corresponda.

DIAGRAMA DE FLUJO 1.6 CONVENIO MARCO MAYOR A 1000 UTM



50007

7.4.4. LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

7.4.4.1. CONSTRUCCIÓN DE BASES Y RESOLUCIÓN

Para el caso de licitaciones públicas o privadas, el Área de Compras construye las bases de licitación respectivas, apoyándose para ello en los parámetros que la unidad requirente haya acompañado a la respectiva solicitud de compra, en la cual además el requirente debe haber acompañado a la solicitud, cuando corresponda, al menos una oferta de los servicios o productos requeridos en formato cotización formal o correo electrónico.

En caso de procesos licitatorios para prestaciones de servicios se debe requerir en Bases Técnicas que oferentes indiquen calidad contractual que mantendrá cada componente del equipo (s) ofertado (s) durante la prestación del servicio requerido.

Luego de ello redacta la propuesta de resolución que aprueba las Bases para la licitación.

7.4.4.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- i. Una vez redactada la propuesta de resolución para la licitación, el Área de Compras, solicita al Departamento de Gestión y Presupuestos revisar la disponibilidad presupuestaria y realizar la imputación del gasto en la cuenta que corresponda.
- ii. La disponibilidad presupuestaria es validada por el Departamento de Gestión y Presupuestos y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. El Departamento de Gestión y Presupuesto envía CDP digital al Área de Compras.
- iv. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

7.4.4.3. CREACIÓN DE RESOLUCION

- i. Una vez que se ha validado la disponibilidad presupuestaria, el Área de Compras envía la propuesta de Resolución a Apoyo Jurídico para su revisión y aprobación.
- ii. Apoyo Jurídico revisa y corrige la Resolución que aprueba las Bases de licitación, en conjunto con el Requirente. En caso de aprobarlas, devuelve la Resolución al Área de Compras, quien la deriva para firma de Subsecretario de Energía.

7.4.4.4. FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

Posteriormente, la Resolución aprobada y visada por apoyo jurídico, debe ser visada por el Profesional que elaboró la Resolución, el Encargado del Área de Compras, el Jefe del Departamento de Administración, el Apoyo Jurídico, la Jefatura de la División de Gestión y Finanzas, el Requirente y su respectiva Jefatura.

7.4.4.5. NUMERACIÓN Y FECHADO

- i. Cuando la resolución es aprobada y firmada por el(la) Subsecretario(a) de Energía, se envía a Oficina de Partes, para su total tramitación, incorporándole numeración y fechado.

- ii. En caso de Licitaciones Públicas o Privadas superiores a 5000 UTM, Oficina de Partes envía la Resolución que aprueba las Bases de Licitación, una vez fechada y numerada, a la Contraloría General de la República para efectos del trámite de toma de razón. Una vez que la Resolución que aprueba las Bases de Licitación se encuentra tomada de razón, se envía una copia de la misma al Área de Compras para que proceda a su publicación en el Portal de www.mercadopublico.cl.

7.4.4.6. PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN

- i. Una vez que el Área de Compras recibe la resolución tramitada, la publica en el sistema de información, plataforma www.mercadopublico.cl, creando la licitación y dejando establecido los plazos de la misma, de acuerdo a las Bases de Licitación.
- ii. De acuerdo al artículo 25 del Reglamento el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos para las licitaciones por un monto inferior a las 100 UTM.
- iii. Será de 10 días corridos para las licitaciones por un monto igual o mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM. No obstante, el referido plazo podrá ser rebajado hasta en 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- iv. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado a licitación deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, el referido plazo podrá ser rebajado hasta en 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- v. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- vi. El área de compras informa mediante correo electrónico a requirente sobre publicación de licitación y solicita informar comisión de evaluación, la cual debe estar publicada antes del cierre del respectivo proceso licitatorio.
- vii. Durante este período el Área de Compras debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Requirente para que den respuesta dentro de los plazos establecidos y sean ingresadas al Portal en el N° de ID correspondiente a la licitación.
- viii. Una vez publicadas las bases de licitación, si el Requirente solicita modificar los alcances que la normativa permite de dichas bases, debe enviar un memorándum a la jefatura de la División de Gestión y Finanzas firmado por la Jefatura de la División respectiva indicando las modificaciones solicitadas y las causas fundantes, considerando un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.
- ix. Durante todo el proceso de publicación de la licitación el único medio de comunicación con los oferentes será a través del foro inverso del sistema mercado público.

7.4.4.7. OFERENTES ENVÍAN PROPUESTAS

Publicadas en el portal las Bases de Licitación, los oferentes envían sus propuestas a través del sistema de información, plataforma www.mercadopublico.cl.

7.4.4.8. REALIZAR APERTURA DE LAS OFERTAS

- i. El Área de Compras recibe las propuestas de los oferentes y realiza la apertura administrativa de las ofertas. Posteriormente se realiza la apertura de la propuesta técnica, para aquellas ofertas que hayan superado la primera fase, y finalmente, la apertura de la propuesta económica, para las ofertas que hayan superado las dos fases anteriores.
- ii. Toda licitación puede ser en una etapa o en dos etapas, quedando estipulado en las Bases de Licitación. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.
La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen calificado en su oferta técnica.
- iii. Plazo para solicitar certificación de indisponibilidad técnica del sistema es de 24 horas desde el cierre recepción de ofertas. Los oferentes afectados contarán con 2 días hábiles, contados desde el envío del certificado para presentar ofertas fuera del sistema.
- iv. El plazo de validez de ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto.
- v. En el caso que no existan oferentes, se realizará una nueva licitación pública. Si no hubieran oferentes por esta modalidad, se proseguirá a realizar licitación privada o en su lugar, trato directo. (Véase Modalidad Trato Directo o Licitación Privada).

7.4.4.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- i. Una vez recibidas todas las propuestas, y realizada la respectiva apertura administrativa, el Área de Compras remitirá a la Comisión Evaluadora conformada para esta licitación aquellas ofertas que sean viables de revisión, para su evaluación de acuerdo a los criterios definidos en las Bases Técnicas.
- ii. Las Comisiones de Evaluación deben conformarse de acuerdo a lo estipulado en las Bases y según las disposiciones de la ley del Lobby, al menos tres días corridos antes del cierre de las licitaciones, quienes se encargan de evaluar las ofertas presentadas.

7.4.4.10. ACTA DE ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora adjunta al Área de Compras el Acta de Evaluación, el cual debe contener:

- Fecha.
- ID de la Licitación.
- Acta de apertura electrónica.
- Relato detallado de las propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas.

- Cuadro de Evaluación técnica por criterios y cuadro de evaluación económica.
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluidos los impuestos.
- Declaración de Análisis del Mercado: Que tiene por objeto asegurar que los precios y condiciones de compra son ventajosos para el Estado. Para tal efecto se debe incorporar el mensaje: “Declaro que el acta de evaluación contiene un análisis de precios del mercado, que justifica lo que se pagará por el bien o servicio que se contratará”.
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluidos los impuestos.

7.4.4.11. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADJUDICATORIA

- i. El Área de Compras recibe el Acta de Evaluación y elabora propuesta de Resolución de Adjudicación.
- ii. Esta propuesta es enviada a Apoyo Jurídico para su revisión y visto bueno.

7.4.4.12. APROBACIÓN Y FIRMA DE RESOLUCIÓN

Posteriormente, la Resolución aprobada y visada por apoyo jurídico, debe ser visada por el Profesional que elaboró la Resolución, el Encargado del Área de Compras, el Jefe del Departamento de Administración, el Apoyo Jurídico, la Jefatura de la División de Gestión y Finanzas, el Requirente y su respectiva Jefatura.

7.4.4.13. NUMERACIÓN Y FECHADO

Cuando la resolución es aprobada y firmada por el(la) Subsecretario (a) de Energía, se remite a Oficina de Partes, para incorporarle numeración y fechado.

Cuando se trata de contrataciones cuyo monto sea igual o superior a 5000 UTM, Oficina de Partes envía la Resolución que adjudica la licitación a la Contraloría General de la República, para efectos del trámite de toma de razón. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, Oficina de Partes remite una copia de la Resolución al Área de Compras, la cual la publicará en el Sistema de Información.

7.4.4.14. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL PORTAL

Posteriormente el Área de Compras procede a adjudicar la Licitación en el Sistema de Información, anexando la Resolución adjudicatoria, el Acta de Evaluación y el CDP.

7.4.4.15. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

Una vez que el Área de Compras adjudica la resolución en el portal de Mercado Público, procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado en los casos en que la licitación sea por un monto menor a 100 UTM y no esté estipulado en las bases suscribir un contrato. Por lo mismo, en este caso, debe existir acuerdo previo entre Área de compras y la

contraparte técnica, para no realizar contrato, teniendo en cuenta si se trata de un servicio de simple y objetiva especificación o no.

7.4.4.16. PREPARACIÓN Y CREACIÓN DE CONTRATO

En los casos en que la Licitación sea por un monto mayor a 100 UTM, el Área de Compras derivará la elaboración y tramitación del Contrato al Profesional de esta área que inició su gestión, en caso que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación será opcional. (Véase punto 9 Tramitación de Contratos).

También aplica a Licitaciones por montos menores a 1.000 UTM, siempre y cuando esté estipulado en las bases.

7.4.4.17. PROPORCIONAR ANTECEDENTES DE COMPRA

El Área de Compras dispone de los antecedentes de compra en carpetas virtuales compartidas, a fin de que los profesionales de la Unidad y el Encargado(a) del pago a proveedores puedan acceder a ésta cuando sea necesario.

7.4.4.18. INICIO DE LOS SERVICIOS O ENTREGA DE BIENES REQUERIDOS

Una vez que el Área de Compras notifique a requirente de término de procesos administrativos de contratación, ésta última podrá solicitar al contratista el inicio de la prestación de los servicios o la entrega de los bienes adquiridos.

Para lo anterior el requirente deberá reunirse con el contratista y levantar un Acta de Inicio, en la cual se especifiquen entre otros hitos los plazos de entrega de bienes o de prestación de servicios, las contrapartes técnicas, los plazos de respuestas para solicitudes de prórrogas, etc. Esta Acta debe ser firmada por los Profesionales designados como contraparte técnica y el representante o Encargado de Servicio/Proyecto designado por el Proveedor, y se debe derivar una copia digital al Analista encargado del proceso de compra, a fin de almacenarla en la respectiva carpeta digital.

Excepcionalmente, por razones de buen servicio, la ejecución de los servicios podrá iniciarse desde la fecha de suscripción del contrato, previa aprobación expresa de la Jefatura de la Requirente que actúe como Contraparte Técnica contenida en un acta de inicio suscrita por ésta y el Contratista. No obstante ello, los pagos estarán condicionados a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato de que se trata, ello, en concordancia a lo dispuesto por la Contraloría General de la República (en sus dictámenes N° 78.106, de fecha 14 de diciembre y N° 72.213, de fecha 18 de noviembre, ambos del año 2011), que permite consignar en el mismo acuerdo de voluntades el hecho de que por razones de buen servicio las prestaciones que derivan de él se iniciarán con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo correspondiente. Asimismo, para proceder al pago, el Contratista deberá haber dado cumplimiento a la (s) obligación (es) señalada (s) en las bases administrativas de la licitación.

En este proceso de inicio de prestación de servicios el requirente, también denominado contraparte técnica, deberá verificar que equipos de trabajos ofertados por el proveedor

correspondan a los que efectivamente realizarán las labores encomendadas. En caso de modificaciones de equipos estas deben ajustarse a las Bases del respectivo proceso licitatorio, y ser aprobadas por la Jefatura de División o Secretaría Regional Ministerial respectiva, en caso que los equipos sean modificados sin aviso o autorización corresponderá aplicar sanciones indicadas en bases del proceso licitatorio.

7.4.5. EN RELACIÓN A LA LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

7.4.5.1. SOLICITUD ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA.

- i. De acuerdo a las causales mencionadas en el artículo 8º de la Ley de Compras y el artículo 10º del su Reglamento, el Requirente podrá solicitar al Área de Compras la elaboración de la Resolución fundada que apruebe el proceso de Licitación Privada. Además, el Requirente deberá adjuntar los antecedentes de los Proveedores invitados a la Licitación, y el CDP respectivo.
- ii. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud será rechazada. En dicha circunstancia, el Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior, en cuyo caso se procederá con la modalidad de contratación que corresponda.

7.4.5.2. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA

- i. El Área de Compras revisa que los antecedentes se encuentren en orden y redacta la Resolución que aprueba el llamado a licitación privada.
- ii. Apoyo Jurídico revisa, aprueba y visa la Resolución aprobatoria, luego la deriva a compras para gestión de firma del Subsecretario de Energía.

7.4.5.3. ACTO ADMINISTRATIVO NUMERADO Y FECHADO

- i. Una vez firmada la Resolución que aprueba el llamado, ésta se envía para su tramitación a Oficina de Partes, adquiriendo número y fecha cierta.
- ii. Oficina de Partes enviará la Resolución respectiva a trámite de Toma de Razón a la Contraloría General de la República, cuando se trate de contrataciones superiores a 2.500 UTM.
- iii. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, Oficina de partes enviará una copia de la Resolución que aprueba las bases de Licitación al Área de Compras.

7.4.5.4. LLAMADO A LICITACIÓN EN EL PORTAL.

- i. Una vez tramitada la Resolución que aprueba el llamado a Licitación privada, el Área de Compras realiza la publicación en el sistema de información, plataforma www.mercadopublico.cl. El plazo de la publicación de las bases será de 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, cuando se trate de licitaciones menores a 1.00 UTM; de al menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas cuando se trate de licitaciones igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM; de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas cuando se trate de

licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, y de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas cuando se trate de licitaciones superiores a 5.000 UTM, estableciéndose un período mínimo de preguntas y respuestas.

- ii. Con todo en los casos de las licitaciones igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, y igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, los plazos podrán reducirse de conformidad a lo señalado en el artículo 25 del Reglamento.
- iii. Durante este período el Área de Compras debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a la Unidad Requirente para que dé respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean luego ingresadas en el Portal www.mercadopublico.cl en el ID correspondiente a la licitación.

7.4.5.5. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas, el Área de Compras realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes administrativos solicitados en las Bases de Licitación. El plazo para solicitar certificación indisponibilidad técnica del sistema, es de 24 horas contadas desde el cierre recepción de ofertas. Los oferentes contarán con 2 días hábiles desde el envío del certificado para presentar ofertas fuera del sistema. Validez de ofertas 60 días corridos.

7.4.5.6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- i. Posteriormente se enviará las ofertas recibidas al Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación.
- ii. Se deberá conformar una Comisión Evaluadora de acuerdo a lo estipulado en las Bases, quienes se encargarán de evaluar las ofertas presentadas.

7.4.5.7. ACTAS DE ADJUDICACIÓN

- i. El Área de Compras posterior a realizar la apertura administrativa contemplada en las bases de licitación deberá levantar el Acta de Examen de Admisibilidad Administrativa.
 - Fecha.
 - ID de la Licitación.
 - Acta de apertura electrónica.
 - Relato del examen de admisibilidad administrativa y las propuestas que no son consideradas administrativamente admisibles.
- ii. La Comisión Evaluadora adjunta al Área de Compras el Acta de Evaluación, el cual debe contener:
 - Fecha.
 - ID de la Licitación.
 - Acta de apertura electrónica.
 - Relato detallado de las propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas.
 - Cuadro de Evaluación técnica por criterios y cuadro de evaluación económica.
 - Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluidos los impuestos.

- Declaración de Análisis del Mercado: Que tiene por objeto asegurar que los precios y condiciones de compra son ventajosos para el Estado. Para tal efecto se debe incorporar el mensaje: “Declaro que el acta de evaluación contiene un análisis de precios del mercado, que justifica lo que se pagará por el bien o servicio que se contratará”.
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluidos los impuestos.

7.4.5.8. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE ADJUDICA EL PROCESO

- El Área de Compras recibe el Acta de Evaluación y elabora propuesta de Resolución de Adjudicación.
- Esta propuesta es enviada a Apoyo Jurídico para su revisión y visto bueno.

7.4.5.9. FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

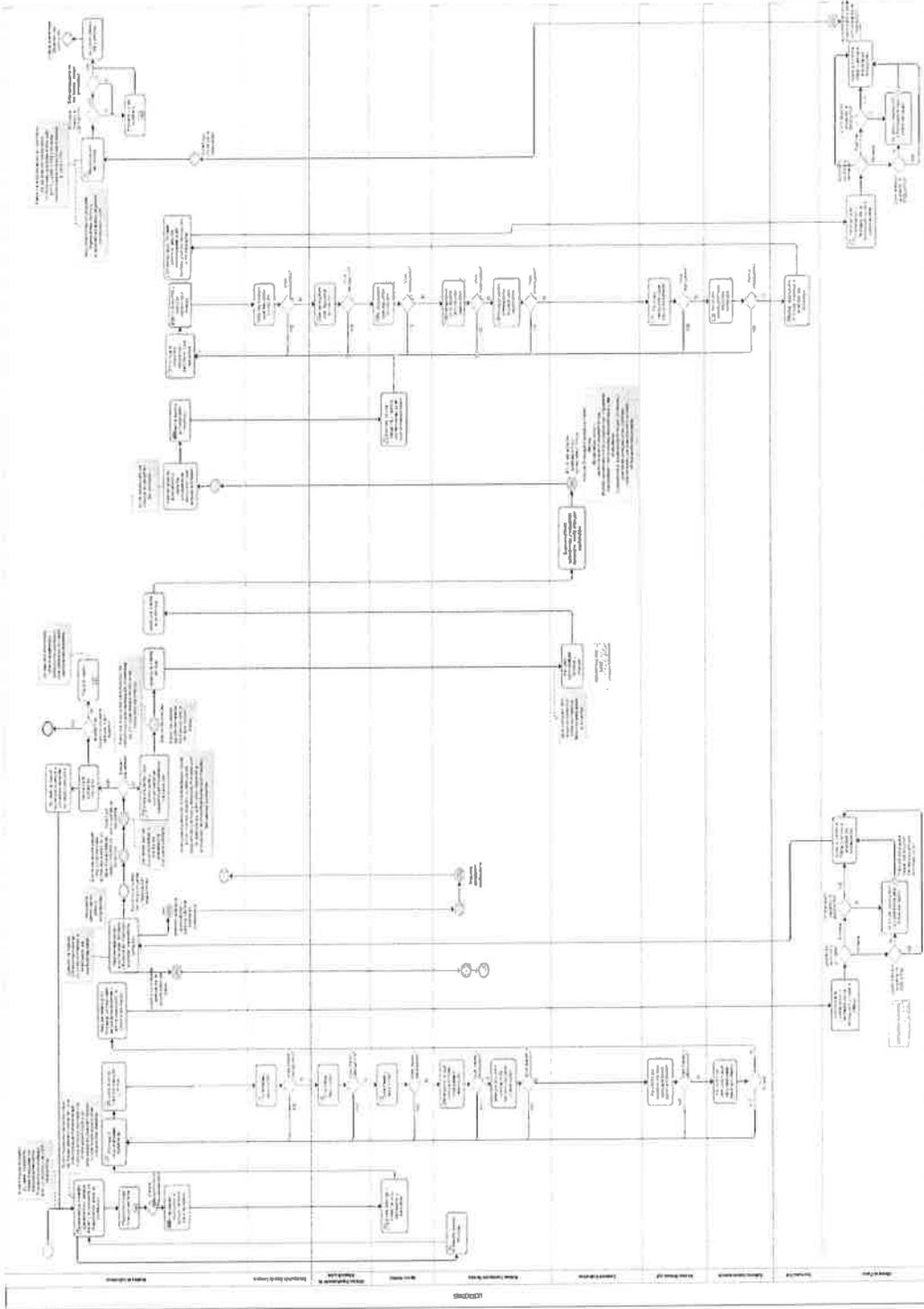
- Posteriormente, la Resolución aprobada y visada por apoyo jurídico, debe ser visada por el Profesional que elaboró la Resolución, el Encargado del Área de Compras, el Jefe del Departamento de Administración, el Apoyo Jurídico, la Jefatura de la División de Gestión y Finanzas, el Requirente y su respectiva Jefatura.

7.4.5.10. NUMERACIÓN Y FECHADO

- i. Una vez firmada la Resolución que Adjudica la Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.
- ii. Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que adjudica el proceso, ya tramitada al Área de Compras.
- iii. Cuando se trata de contrataciones superiores a 2.500 UTM, la Oficina de Partes envía la Resolución que adjudica el proceso a trámite de Toma de Razón a Contraloría General de la República. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, Oficina de partes envía una copia de la Resolución al Área de Compras.

Los puntos: Adjudicación de la licitación en el portal, Generación orden de compra, Preparación y Creación de Contrato y Derivar antecedentes de compra, siguen el mismo curso que la Licitación Pública.

DIAGRAMA DE FLUJO 1.5 LICITACIONES



7.4.6. TRATOS DIRECTOS

7.4.6.1. CREACIÓN DE RESOLUCIÓN

- i. Una vez aprobada la solicitud de contratación por el autorizador de pertinencia (punto 8), el Área de Compras revisa los Términos de Referencia elaborados por el requirente y los antecedentes que acompañe, y en caso de no tener observaciones, redacta la Resolución que aprueba Trato Directo. En caso de que existan observaciones o comentarios se solicitará al Requirente subsanarlas.
- ii. La Resolución es enviada a Apoyo Jurídico para su aprobación (de forma digital).
- iii. Apoyo Jurídico revisa, aprueba y visa resolución y términos de referencia, luego la devuelve al Área de Compras quien la deriva para ser visada por el Profesional que la elaboró, el Encargado del Área de Compras, el Jefe del Departamento de Administración, Apoyo Jurídico, la Jefatura de la División de Gestión y Finanzas, el Requirente y su respectiva Jefatura.

7.4.6.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- i. Establecidos el tipo y modalidad de compra, el Área de Compras solicita al Departamento de Gestión y Presupuestos revisar la disponibilidad presupuestaria y realizar la imputación del gasto en la cuenta que corresponda.
- ii. La disponibilidad presupuestaria es validada por el Departamento de Gestión y Presupuestos y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. El Departamento de Gestión y Presupuestos envía CDP digital al Área de Compras.
- iv. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior o desistir de la compra.

7.4.6.3. APROBACIÓN Y FIRMA DE RESOLUCIÓN

Posteriormente, la Resolución aprobada y visada por Apoyo Jurídico, debe ser visada por el Profesional que la elaboró, el Encargado del Área de Compras, el Jefe del Departamento de Administración, Apoyo Jurídico, la Jefatura de la División de Gestión y Finanzas, el Requirente y su respectiva Jefatura.

7.4.6.4. NUMERACIÓN Y FECHADO

La resolución aprobada, visada y firmada, se envía a Oficina de Partes, para su total tramitación, incorporando numeración y fechado.

Tratándose de Resoluciones relativas a compras superiores a 2.500 UTM, que aprueben los Términos de Referencia y autoricen la contratación bajo esta modalidad, una vez numeradas y fechadas, la Oficina de Partes procederá a ingresarlas en la Oficina de Partes de la Contraloría General de la República para efectos del trámite de toma de razón. Una vez que la Resolución ha sido Tomada Razón y devuelta a la Subsecretaría, la Oficina de Partes envía una copia de la misma al Área de Compras.

7.4.6.5. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

El Área de Compras recibe la resolución totalmente tramitada, y procede a emitir la orden de compra al proveedor seleccionado, siempre y cuando el trato directo sea menor o igual a 1000 UTM. Tratándose de compras o contrataciones superiores a 1000 UTM, previamente a la emisión de la correspondiente Orden de Compra, se confeccionará y suscribirá contrato.

7.4.6.6. PREPARACIÓN Y CREACIÓN DE CONTRATO

En los casos en que el Trato Directo sea por un monto mayor a 1000 UTM, el Área de Compras debe confeccionar y tramitar la contratación respectiva. (Véase punto N°9, Tramitación de Contratos)

7.4.6.7. PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

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

Adicionalmente se debe publicar en este medio electrónico el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los Términos de Referencia, en caso de corresponder.

7.4.6.8. PROPORCIONAR ANTECEDENTES DE COMPRA

El Área de Compras proporciona los antecedentes al Encargado de Pago de Proveedores de esta misma área.

7.4.7. TRAMITACIÓN DE CONTRATOS

7.4.7.1. SOLICITUD DE ANTECEDENTES A PROVEEDOR

El Área de Compras solicita antecedentes al proveedor adjudicado, quien deberá remitirlos en la forma y plazos establecidos en las bases de licitación. Con todo, los proveedores siempre deberán remitir:

- Copia simple del instrumento de constitución de la persona jurídica de que se trata, y de todas las modificaciones hasta la fecha de presentación de la propuesta.
- Declaración jurada, firmada ante notario (artículo 4° de la Ley N° 19.886), conforme al formato que se adjunte como Anexo, debidamente firmado por el representante legal del proponente adjudicado.
- Copia simple del decreto de nombramiento o acta de nombramiento del rector, en el caso de tratarse de universidades.
- Copia de inscripción con vigencia (sociedades) o certificado de vigencia extendido por la autoridad competente (otras personas jurídicas) y certificación de las sub inscripciones o notas marginales posteriores.
- Copia simple de escritura pública en que conste la representación o Certificado de vigencia de poder (sociedades) o certificado extendido por la autoridad competente (otras personas jurídicas) que dé cuenta de su personería.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales de la empresa, emitido por la Dirección del Trabajo.
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

7.4.7.2. ENVÍO DE ANTECEDENTES Y CONFECCIÓN DE CONTRATO

- i. El Proveedor envía antecedentes a al Área de Compras, quien revisa los antecedentes, determina si se ajustan a las bases o TDR y registra el ingreso del contrato a trámite.
- ii. Realiza copia de la garantía y envía garantía original al Departamento de Finanzas para su custodia.
- iii. Confecciona propuesta de contrato y decreto aprobatorio, y envía al Apoyo Jurídico para su revisión y visación.
- iv. Una vez aprobado el contrato por Apoyo Jurídico, el Área de Compras lo remite al Requirente para su revisión y aprobación.

7.4.7.3. REQUIRENTE APRUEBA CONTRATO

- i. El Requirente recibe contrato y estudia antecedentes.
- ii. Si está de acuerdo con el borrador de contrato, lo valida y envía al Área de compras.
- iii. Si el Requirente no está de acuerdo con el borrador de contrato, lo devuelve al Área de Compras para su revisión o nueva confección.

7.4.7.4. VISACIÓN DE CONTRATO, REDACCIÓN DE CARTA A PROVEEDOR

- i. El Área de Compras revisa el contrato y obtiene visaciones internas correspondientes.
- ii. A su vez avisa, a través de correo electrónico al proveedor para que proceda a la firma del contrato. En ciertos casos específicos se envía carta conductora con contrato adjunto y en los

casos de regiones se enviará contrato al Seremi de la respectiva región, para que realice la gestión de firma.

7.4.7.5. PROVEEDOR REvisa Y FIRMA EL CONTRATO

Proveedor acude a la Subsecretaría de Energía, recibe el contrato, estudia antecedentes y procede a firmar originales de contrato. En el caso contrario, si el adjudicatario se desiste de firmar contrato o no acepta la orden de compra, o no cumplierse las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede dejar sin efecto la adjudicación, readjudicando al segundo proponente mejor evaluado, dentro del plazo de 60 días contados desde la publicación de la primera adjudicación.

En los casos en que el contrato es enviado mediante carta conductora, éste es firmado por el representante(s) legal(es) del proveedor respectivo, para luego remitirlo a la Subsecretaría de Energía.

7.4.7.6. REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y ENVÍO

El Área de Compras revisa que el contrato respectivo se encuentre firmado y que la documentación adjunta se encuentre correctamente emitida y firmada. Posteriormente, prepara decreto para revisión de Apoyo Jurídico, derivándoselo para su revisión y visación.

Posteriormente, el decreto revisado y aprobado por Área de Apoyo Jurídico, debe ser visado por el Profesional que lo elaboró, el Encargado del Área de Compras, el Jefe del Departamento de Administración, el Apoyo Jurídico, la Jefatura de la División de Gestión y Finanzas, el Requirente, su respectiva Jefatura, el Jefe de Gabinete del Subsecretario(a) de Energía, y finalmente, por el Subsecretario(a) de Energía.

7.4.7.7. REVISIÓN DE CONTRATO, DECRETO Y ANTECEDENTES

- i. Gabinete de la Subsecretaría revisa documentación. Si se encuentra de acuerdo, el Subsecretario(a) de Energía suscribe contratos, visa Decreto y envía documentación al Gabinete del Ministro.
- ii. Si el Gabinete de la Subsecretaría no está de acuerdo con la documentación, la envía al Área de Compras para que revise antecedentes nuevamente, obtenga visaciones correspondientes y derive contrato junto con Decreto aprobatorio.
- iii. Gabinete del Ministro revisa contrato, Decreto, antecedentes correspondientes y Ministro suscribe Decreto.
- iv. Si Gabinete del Ministro no está de acuerdo con la documentación, la envía al Área de Compras para que revise antecedentes nuevamente, saque visaciones correspondientes y derive contrato junto con Decreto aprobatorio.

7.4.7.8. REGISTRO DE ANTECEDENTES APROBADOS.

- i. Una vez que el Ministro suscribe Decreto, su Gabinete envía documentación a Oficina de Partes. Ésta registra antecedentes, folia Decreto, archiva y deriva copias de Decreto junto a contratos al Área de Compras.

- ii. Oficina de Partes envía el Decreto y contrato a trámite de Toma de Razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de contrataciones superiores a 2.500 UTM en caso de Trato Directo y Licitación Privada, y superiores a 5.000 UTM en caso de Licitación Pública. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, se envía el Decreto y dos de los tres originales del Contrato al Área de Compras, manteniéndose el tercer original junto al Decreto en custodia de la Oficina de Partes.

7.4.7.9. RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE DECRETO Y CONTRATO

- i. El Área de Compras recibe antecedentes y publica en la plataforma de Mercado Público el Decreto y el Contrato, y emite orden de compra, si corresponde.
- ii. Luego comunica la publicación del acto administrativo en el Sistema de Información a Apoyo Jurídico y al Requirente.
- iii. Posteriormente el Área de Compras envía aviso a proveedor para que acuda a retirar la copia del decreto y un original de contrato.
- iv. Para los proveedores de regiones, se enviará la documentación al Seremi de la región respectiva, a través de carta conductora, derivando a Oficina de Partes. En este último caso, Oficina de Partes recibe documentos, registra y deriva a Seremi.

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

Detalle Flujo de Tramitación: Apoyo Jurídico, dependiente de la División de Gestión y Finanzas, le corresponderá la revisión de suministros de servicios, capacitaciones, servicios de informática, servicio de aseo, seguridad, estudios o servicios profesionales asociados a éstos, y demás adquisiciones regidas por la Ley N° 19.886.

7.4.7.10. MODIFICACIÓN DE CONTRATO

En caso de requerir una modificación de contrato, el Requirente deberá enviar la solicitud de modificación con todos los antecedentes fundantes de la misma, vía memorándum, a la Jefatura de la División de Gestión y Finanzas, quien en caso de aprobar remitirá los antecedentes al Área de Compras para su gestión. En caso contrario, devolverá los antecedentes al Requirente.

7.4.8. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

La función del Profesional Encargado de Pago de Proveedores es llevar a cabo, de manera clara y oportuna, el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios que contrata la Subsecretaría de Energía, permitiendo un flujo simple, expedito y controlado del proceso, a través de las distintas divisiones relacionadas con esta actividad.

7.4.8.1. RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN

- i. El procedimiento comienza cuando Oficina de Partes recibe en forma física o a través de su casilla electrónica (oficinadepartes@minenergia.cl) y registra documentos (factura, boleta de honorarios, nota de crédito y/o débito) y luego procede a enviar la documentación recibida al Profesional Encargado de Pago de Proveedores, dependiente del Departamento de Administración. Dentro de 2 días hábiles contando desde su recepción
- ii. El Profesional encargado de Pago de Proveedores recibe la documentación y registra en Sistema de Control los documentos de pago recibidos.
- iii. El Profesional encargado de pago a proveedores revisa y valida los antecedentes que respalden la compra tales como:
 - Orden de Compra.
 - Resolución o Decreto que aprueba contrato.
- iv. Además se verifican datos: nombre, Rut, fecha y montos correspondientes. Si la documentación no corresponde, se prepara notificación de devolución y se envía a Oficina de Partes para devolver documentos al Proveedor.
- v. Si la documentación está correcta, el mencionado Profesional adjunta información de respaldo y la envía al Requirente para su revisión y complementación de antecedentes, de ser necesario.

7.4.8.2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL REQUERENTE

- i. El Requirente recibe documentación adjunta y procede a contrastar si el documento de cobro es consistente con los productos/servicios contratados y recibidos.
- ii. En caso de corresponder, complementa información de pago recibida con antecedentes de cumplimiento de hitos de servicios contratados, adjuntando informes y todo aquello definido en bases de proceso licitatorio (actas, recepción conforme de los informes, recepción conforme del producto, etc.).
- iii. En caso de pago por prestación de servicios contratadas mediante licitación pública, el proveedor además debe acompañar información remuneracional y previsional de los trabajadores dependientes comprometidos para dicha contratación.
- iv. Si no existe cumplimiento con el o los productos o servicios contratados y recibidos, el requirente debe derivar documento de pago y antecedentes al Profesional Encargado de Pago de Proveedores, para gestionar la aplicación de la multa correspondiente al incumplimiento de los términos acordados en lo relativo a bienes o servicios contratados, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación respectiva o en el contrato suscrito.
- v. Si existe cumplimiento de él o los productos o servicios contratados y recibidos, el Requirente da visto bueno a los documentos y los envía al Profesional encargado de pago de proveedores.
 - Para facturas o boletas hasta 3 UTM, el V°B° es dado mediante la firma del documento de pago, lo que confirma recepción.

- Para facturas o boletas por montos superiores a 3 UTM, el V°B° es entregado por el responsable de la compra, a través de un memo, en formato físico, indicando recepción conforme y aprobación del pago.
- vi. Encargado(a) de pago de proveedores verifica completitud de los antecedentes, los registra en Sistema de Control y deriva al Departamento de Finanzas, para que se efectúe el pago. En caso de No completitud de los documentos, el encargado de pago a proveedores solicitara la completitud de los documentos.

7.4.9. PAGO EN FINANZAS

7.4.9.1. INGRESO DE REGISTROS A SISTEMA CONTABLE

- i. El Departamento de Finanzas recepciona la documentación, revisa y analiza, para verificar si cumple y se encuentra conforme el monto a pagar, luego ingresa documentos de pago a Sistema Contable, además de revisar y aprobar el devengo.
- ii. De no estar conforme la documentación, la devuelve al encargado(a) del Pago a Proveedores para subsanar observaciones.

7.4.9.2. TRAMITACIÓN DEL PAGO

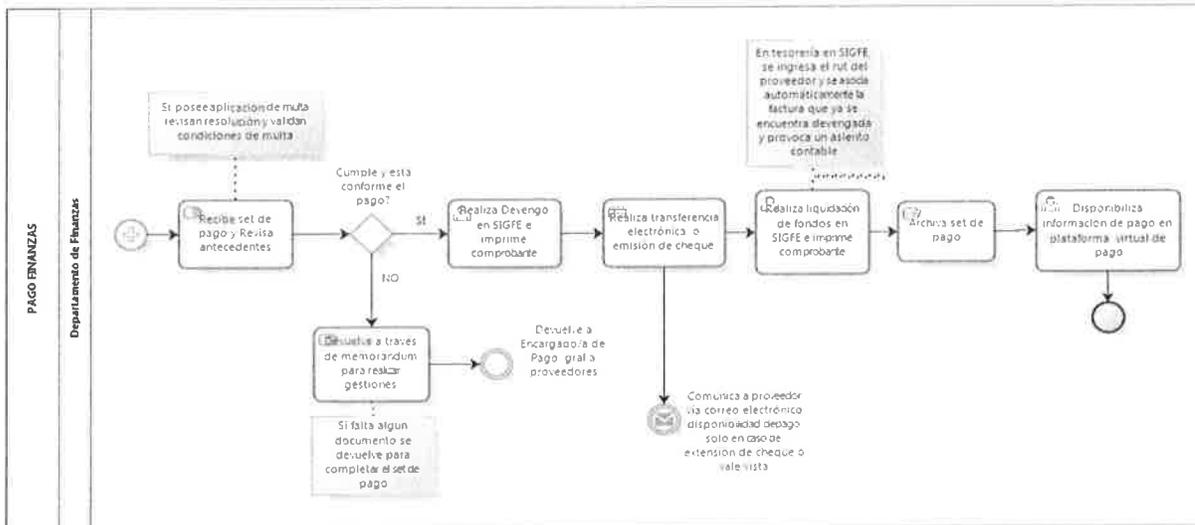
El Departamento de Finanzas procede a emitir documento de pago de servicio o producto y a realizar la transferencia electrónica o a extender el cheque, según proceda.

7.4.9.3. AVISO DE PAGO A PROVEEDORES

Finalmente el Departamento de Finanzas comunica al proveedor de la disponibilidad de pago solo cuando se emite cheque o vale vista y disponibiliza información al Encargado(a) de Pago de Proveedores, quien podrá acceder a la plataforma virtual de pago del Departamento de Finanzas, si lo estima pertinente.

Posterior a la transferencia el Departamento de Finanzas deberá registrar el pago en sistema contable y archivar set de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO 1.9 PAGO FINANZAS



8. ANEXOS

8.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Santiago,..... de

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad a la Ley N° _____, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año _____, certifico que a la fecha del presente documento, la Subsecretaría de Energía cuenta con el presupuesto disponible de hasta por un monto de \$_____ para financiar la contratación de
“.....”

Imputación Presupuestaria	
---------------------------	--

Identificación del documento que se refrenda	
Presupuesto Vigente Ley 2016	
Comprometido	
Monto Presente Documento	
Saldo Disponible	

Firma ó Nombre
Jefe de Departamento Gestión y presupuestos
División Gestión y Finanzas
Subsecretaría de Energía

8.2. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES

En, a 20.,, representante (s) legal (es) de viene en declarar que conoce y acepta el contenido de las bases de licitación pública elaboradas por la Subsecretaría de Energía de la República de Chile para la contratación de los servicios “.....” y se obliga a observar sus estipulaciones.

Nombre Proponente
y Representante Legal (en caso que
corresponda)

Firma del Oferentes o
Representante Legal

Fecha: _____

8.3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL (ARTÍCULO 4 DE LA LEY Nº 19.886)

En (ciudad/país), a 20...,
cédula nacional de identidad N°....., por sí o en representación de
....., cédula nacional de identidad
N°....., declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones
descritas en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, esto es:

- a) Que no es funcionario directivo del Ministerio de Energía.
- b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo del Ministerio de Energía.
- c) Que no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- d) Que no ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los últimos dos años.
- e) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Nombre Proponente

Firma del Oferente

Fecha: _____

**ANEXO N°1-B:
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA (ARTÍCULO 4 DE LA LEY N° 19.886)**

En (ciudad/país), a ____ de _____ de 2016, don/ña _____, cédula nacional de identidad N° _____, por sí y en representación de _____, R.U.T. N° _____, declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, esto es:

- a) Que no es funcionario directivo del Ministerio de Energía.
- b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo del Ministerio de Energía.
- c) Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas).
- d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas).
- e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas).
- f) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
- g) Que el oferente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- h) Que el oferente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los últimos dos años.
- i) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

**ANEXO N°2:
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (PERSONAS JURÍDICAS)**

En (ciudad/país), a ____ de _____ de 2016, don/ña _____, cédula nacional de identidad N° _____, en representación de _____, R.U.T. N° _____, declara bajo juramento que su representada no ha sido condenada por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, en el artículo 8° de la Ley N° 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad, y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

Además, declara conocer que la Subsecretaría de Energía podrá verificar esta información a través del registro que para tal efecto lleva la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

8.4. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL
--

DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Rol Único Tributario	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	Calle: N° Comuna: Ciudad: Región:
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	

Firma de la persona natural proponente

Fecha: _____

8.5. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
Tipo de persona jurídica	
Razón social	
Nombre de fantasía	
Giro	
Rut	
Fecha de constitución	
Fecha de inicio de actividades	
Domicilio	Calle : N° Comuna: Ciudad: Región : Casilla Postal:
Fono	
Fax	
Página web (si tuviere)	
Correo electrónico de contacto	
N° de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre completo	
Cédula de Identidad	
Nacionalidad	
Cargo	
Domicilio	
Fono	Fax
Correo Electrónico	
Notaría y fecha de escritura pública de personería	

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

Indicación de incorporación en Chile Proveedores de todos o parte de los requisitos para ofertar, según lo señalado en las Bases Administrativas.

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

8.6. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIVERSIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIVERSIDAD

DATOS DE LA UNIVERSIDAD	
Tipo de persona jurídica	
Razón social	
Nombre de fantasía	
Giro	
Rut	
Fecha de constitución	
Fecha de inicio de actividades	
Domicilio	Calle: N° Comuna: Ciudad: Región: Casilla Postal:
Fono	
Fax	
Página web (si tuviere)	
Correo electrónico de contacto	
Nombre del Rector	
Decreto o acta de nombramiento del Rector	
Unidad académica que presenta la propuesta	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre completo	
Cédula de Identidad	
Nacionalidad	
Cargo	
Domicilio	
Fono	Fax
Correo Electrónico	
Notaría y fecha de escritura pública de personería	

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

Indicación de incorporación en Chile Proveedores de todos o parte de los requisitos para ofertar, según lo señalado en las Bases Administrativas.

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

8.7. OFERTA ECONÓMICA

OFERTA ECONÓMICA

PRECIO FINAL	\$
---------------------	-----------

Nombre Proponente
y Representante Legal (en caso que
corresponda)

Firma del Oferente o
Representante Legal

Fecha: _____

8.8. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES			
Cliente (1)	Nombre del Proyecto y Descripción del Servicio (2)	Miembro del equipo que participó (3)	Fecha de Ejecución

1. Debe señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico).
2. Debe señalar en esta columna las características generales de cada proyecto y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura del trabajo.
3. Debe señalar el integrante del equipo que participó en el proyecto mencionado, así como, la calidad en que lo hizo y el tema en que trabajó.

Nombre Proponente
y Representante Legal (en caso que
corresponda)

Firma del Oferente o
Representante Legal

Fecha: _____

8.9. EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO

EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁ EN EL PROYECTO

Nombre completo de cada integrante del equipo propuesto	Profesión o nivel profesional (1)	Relación contractual con el consultor (2)	Nº de horas comprometidas con el proyecto

1. Se refiere a los estudios de pregrado y postgrado realizados.
2. Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios jornada completa/parcial, honorarios eventuales, y otros (especificar).

Nombre Proponente
y Representante Legal (en caso que
corresponda)

Firma del Oferentes o
Representante Legal

Fecha: _____

8.10. CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

Nota: debe presentarse para cada miembro del equipo.

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Profesión	
Cargo en la Empresa	

Descripción Perfil Profesional

Experiencia (detallar los proyectos en los que ha participado)
1.
2.
3.
4.

Nombre Proponente
y Representante Legal (en caso que
corresponda)

Firma del Oferente o
Representante Legal

Fecha: _____

8.11. CARTA DE COMPROMISO

CARTA DE COMPROMISO

Yo,..... (nombre completo)

R.U.T.

PROFESIÓN,

Declaro conocer íntegramente el contenido del proyecto identificado como “.....” de la Subsecretaría de Energía y manifiesto mi compromiso de participar en su ejecución.

Firma del profesional

Fecha: _____

8.12. DATOS DEL JEFE DE PROYECTO

DATOS DEL JEFE DE PROYECTO

DATOS DEL JEFE DE PROYECTO			
Nombre completo			
Domicilio			
Cédula de identidad			
Cargo			
Fono		Fax (opcional)	
Correo electrónico			

Nombre Proponente
y Representante Legal (en caso que
corresponda)

Firma del Oferente o
Representante Legal

Fecha: _____

Nota: Además de este Anexo se debe adjuntar el currículum vitae del Jefe de Proyecto.

8.13. EFICIENCIA ENERGÉTICA

EFICIENCIA ENERGÉTICA

Medidas de eficiencia energética	DETALLE
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

Nombre Proponente
y Representante Legal (en caso que
corresponda)

Firma del Oferente o
Representante Legal

Fecha: _____

8.14. MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

Descripción de mejoras de empleo y remuneraciones de los trabajadores	
1. Políticas de reajustabilidad de las remuneraciones	a)
	b)
	c)
2. Políticas de capacitación laboral	a)
	b)
	c)
3. Contratación de personas discapacitadas	a)
	b)
	c)
4. Beneficios para protección de la maternidad	a)
	b)
	c)
5. Flexibilidad horaria	a)
	b)
	c)
6. Mejoramiento de ambientes de trabajo	a)
	b)
	c)
	b)
	c)

 Nombre Proponente
 y Representante Legal (en caso que
 corresponda)

 Firma del Oferentes o
 Representante Legal

Fecha: _____

II.- **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 123, de 2012, de la Subsecretaría de Energía, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones para esta Secretaría de Estado.

III.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución, una vez tramitada, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración (www.mercadopublico.cl) a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

IV. **NOTIFÍQUESE** el contenido de presente acto administrativo a lo los funcionarios/as de la Subsecretaría de Energía y las Secretarías Regionales Ministeriales de Energía, mediante su publicación en la Intranet Institucional.

ANOTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



JIMENA JARA QUILODRÁN
SUBSECRETARIA DE ENERGÍA


PRA/GRG/IAD/SUH /ENT/MEC

Distribución:

- División de Gestión y Finanzas (Unidad de Compras)
- Oficina de Partes y Archivo