



**Gobernación
Provincia del
Ranco**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

Manual de procedimiento de adquisiciones 2016

Gobernación Provincial
del Ranco

INDICE

Introducción.....	3
1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento ..	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	9
4. Procedimiento planificación de compras.....	12
5. Procedimiento para adquirir un bien o contratar u servicio.....	14
5.1 Compra a través de Chilecompra Express (Convenio Marco).....	14
5.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM.....	17
5.3 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	18
5.4 Compra por Licitación Pública	18
5.5 Compra por Licitación Privada	24
6. Evaluación de las ofertas	26
6.1 Criterios de evaluación.....	26
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	27
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	28
6.4 Cierre de Procesos	29
6.5 Fundamentación de la decisión de compra	29
6.6 Comunicados de resultados.....	29
6.7 Resolución de inquietudes	29
7. Recepción de bienes y servicios.....	31
8. Procedimiento de pago.....	32
8.1 Respaldo el pago con la firma de la recepción conforme.....	32
8.2 Realizar resolución de pago.....	32
9. Política de inventario.....	33
9.1 Objetivos específicos.....	33
9.2 Alcance.....	33
9.3 Proceso de inventario.....	33
9.3.1 Preparación de inventario.....	33
9.3.2 Bodega de materiales.....	36
10. Gestión de contratos y de proveedores.....	37
11. Manejo de incidentes.....	39
11.1 Incidentes internos.....	39
11.2 Incidentes externos.....	39
11.3 Autoridad que resuelve los incidentes.....	39
12. Uso del Sistema.....	40
13. Organigrama.....	41

Introducción

El presente Manual de procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo señalado en el Decreto N° 1793/2009 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2009, en que modifica el reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Gobernación Provincial del Ranco.

1. Definiciones

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

- ✓ Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- ✓ Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- ✓ Sistema Electrónico de Compras Públicas: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- ✓ Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- ✓ Contrato: Documento de orden Legal que determina el compromiso entre la unidad requirente y el proveedor, tiene como función respaldar Los actos de compras o contratación. Estos documentos son validados con La firma de Los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- ✓ Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- ✓ Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- ✓ Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- ✓ Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- ✓ Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- ✓ Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:(www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de Las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de La acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por La Ley de compras públicas.
- ✓ Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	:	Administración General
ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco
Chilecompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
LP	:	Licitación Pública
LE	:	Licitación Privada
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público.
TDR	:	Términos de Referencia
UC	:	Unidad de Compra
RFI	:	Request for Information (Solicitud de información)

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", 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.
- DFL 1/2000 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799. Y su modificación Ley N° 20.217.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.
- Ley que Establece Gobierno y Administración Regional N° 19.165.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Gobernador/a Provincial del Ranco: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

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

Administrador/a del Sistema Chilecompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
- ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema

Usuario Requirente: Todos los funcionarios y/o encargados de programas, independientes de su calidad jurídica, de esta institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas, unidad de adquisiciones, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

Unidad de Adquisiciones: Unidad encargada de realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Coordinar la gestión de abastecimiento del servicio y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes.

Sección de Bodega: Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Operadores/as de compras: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través

de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Auditoría, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Tiene por objeto evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. Estará integrada por, a lo menos, tres funcionarios públicos, internos o externos del servicio, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario. 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. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante la Gobernación Provincial del Ranco y de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Encargado/a de Unidad de Adquisiciones. Encargado/a de realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Coordinar la gestión de abastecimiento del servicio y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes.

Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Chilecompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente presentará a la Unidad de adquisiciones, una solicitud de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 50 días de anticipación

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

El formulario de solicitud de Requerimiento contendrá a lo menos:

- Modalidad de compra
- Especificaciones técnicas, individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.

Este formulario se encuentra disponible en Departamento de administración y Finanzas, unidad de Adquisiciones.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través de www.Mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por www.Mercadopublico.cl, para la elaboración de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.Mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 53 y 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

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

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

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

a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud de compra.

No se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra.

Para compras y contrataciones inferiores a 3 UTM se podrá excluir su publicación según el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886.

b. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)

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

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritas por el Gobernador/a Provincial del Ranco o por el Gobernador/a Suplente.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Gobernador/a Provincial del Ranco o por el Gobernador/a Suplente.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Gobernador/a Provincial del Ranco, y en caso de ausencia por el Gobernador/a Suplente.

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

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente en la letra b. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Gobernador Provincial del Ranco, previa visación de la unidad Jurídica.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Gobernador Provincial del Ranco.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente.

4. Procedimiento planificación de compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

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

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto Presupuestario.
2. La Unidad de Finanzas recepciona esta información.
3. El Departamento de Administración y Finanzas, durante el mes de agosto, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente de todas las Unidades demandantes.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- ✓ N° de personas que componen la unidad
- ✓ La cantidad de producto que ocupa cada persona
- ✓ La frecuencia del uso del producto
- ✓ La información histórica de consumo de bienes y servicios
- ✓ Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

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

- ✓ Consumos históricos
- ✓ Stock de reserva
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

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

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

El departamento de Administración y Finanzas durante el mes de noviembre, recepciona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- ✓ Stock en bodega.
- ✓ Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

5. Procedimiento para Adquirir un bien o contratar un servicio

- Se efectuará la solicitud de adquisición de un bien o servicio, a través del formulario “Requerimiento”, existente para este efecto.
- El Jefe/a de la unidad o departamento, lo solicitará por escrito, indicando: cantidad, características, condiciones, monto estimado, acompañando las bases técnicas y administrativas correspondientes.
- El Encargado/a de Compras con la solicitud del bien o servicio, que debe venir con la firma del solicitante, verificará que ésta contenga el visto bueno del área de Finanzas con la disponibilidad presupuestaria, e iniciará el proceso de compra en el sistema.
- Es necesario seleccionar el mecanismo de compra para adquirir el bien o servicio, para ello se revisará los diferentes procesos que autoriza la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, considerando el siguiente orden:

5.1 Compra a través de Chilecompra Express (Convenio Marco)

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa licitación pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado. Es una modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un catálogo electrónico de productos y servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra directamente a los proveedores pre-licitados, acortando los procesos de compra.

Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico www.mercadopublico.cl (tienda ChilecompraExpress), antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.

Procedimiento

- a) Verificar en el portal Chilecompra a través del catálogo de productos y servicios de los Convenios Marco, la existencia del producto a comprar o servicios a contratar, a fin de verificar si se ajusta a las características, condiciones, calidad y precio del producto requerido.
- b) El requirente deberá presentar la solicitud de materiales, señalando las características del bien o servicio, con los respectivos vistos bueno, tanto del Jefe/a de Finanzas, como del Jefe/a de la Unidad requirente.

- c) Con la Solicitud de Materiales, el Encargado (a) de Compras, seleccionará el producto o servicio mediante los procedimientos indicados en el Manual del Comprador, Compras por Convenios Marco disponibles en el www.mwrcadopublico.cl .

Los bienes o servicios marcados en el catálogo, se agruparán por cada proveedor que se seleccione. Posteriormente, el sistema consulta si se desea crear la Orden de Compra, y si es así, ésta se creará virtualmente sin necesidad de realizar cotizaciones. Luego se ingresa a la opción Orden de Compras y se recupera (se edita) la recién creada para su revisión.

- d) Al momento de editar la Orden de Compra, es necesario indicar en ella expresamente, la forma del despacho, fecha de entrega, y/o alguna observación especial de la adquisición en proceso, que deba conocer el proveedor y que al momento de ser aceptada por éste, pasa a ser las veces de un Contrato de las partes.
- e) Si el flete no está incluido en el precio del producto indicado en el Convenio Marco, debe consultarse en “condiciones regionales” el recargo porcentual por entrega de productos en regiones, a fin de establecer el valor por el flete e incluirlo en la Orden de Compra, la que contempla una línea especialmente para este efecto.
- f) El Encargado(a) de Compras enviará la orden de compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl. La que llegará automáticamente al proveedor a través del Portal y puede ser aceptada o rechazada por éste. De acuerdo a las modificaciones del Reglamento (Decreto 250), si transcurridas 24 horas de publicada la Orden de Compra y el proveedor no ha tenido un pronunciamiento al respecto, el Comprador podrá cancelar unilateralmente dicha Orden de compra, y enviarla a otro Proveedor. No obstante resulta conveniente establecer en la misma Orden de Compra, una nota solicitando se acepte o rechace ésta en el Portal, caso contrario transcurrido el tiempo que establece el Reglamento, se entenderá por rechazada.
- g) En caso de ser aceptada, se registra “Aceptada”, en el Portal Chilecompra, y se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso contrario aparece “Rechazada por el Proveedor”, si éste no acepta las condiciones indicadas en la Orden de Compra, pero se deberá conocer la razón del rechazo. Este procedimiento está estipulado en el Manual del Usuario (Compradores), de la Dirección de Compras, pudiendo ubicar a otro Proveedor en Convenio Marco, generando una nueva Orden de Compra.
- h) En situaciones que el Proveedor, aun aceptando la Orden de Compra, no de cumplimiento a lo establecido en ella, en cuanto al tipo de producto, cantidad, plazos de entrega, etc., se debe informar a la Dirección de Compras, y también corresponde revisar el Contrato suscrito, al que se puede acceder a través de la página chilecompra, y revisar si contempla multas por incumplimiento, las que se pueden aplicar en caso de incumplimiento y hacer efectiva al momento de pagar la factura.

- i) Los productos que exhiben los Convenios Marco en el Catálogo Electrónico, según contrato, deben tenerlos en stock, por tanto el Proveedor no puede rechazar una orden de compra de un producto en exhibición por estar “agotado”. Ellos conocen esta condición y el Comprador está en todo su derecho de reclamar y acudir al Contrato para aplicar las multas o sanciones que allí se estipulen.
- j) Al recibir la mercadería en el Servicio, el funcionario Encargado de Compras o Encargado de Bodega de la Gobernación, la revisará que esté conforme a la factura y orden de compra emitidas, para luego ingresarla al registro de Inventario de la Unidad.
- k) La factura se recepciona en la oficina de Partes, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas de la Gobernación. En ella se debe estampar el timbre “Recepción de Bienes o Servicio”, solicitando al Jefe/a del Departamento requirente, la aprobación o rechazo de la recepción conforme y autoriza a pago, y la firma al pie del timbre.

Posteriormente se confecciona la Resolución de pago y su ingreso al SIGFE, registros contables y pago correspondiente, con la orden de compra que la respalda, la cual debe coincidir con el valor (\$) de la factura.

- l) Si corresponde, el Encargado de Inventario confeccionará la Resolución de Alta del bien y se incorporará al Inventario de Bienes del Servicio de la Gobernación Provincial, de acuerdo a la normativa vigente en esta materia.

Otras consideraciones

En caso que el Encargado(a) de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de Chilecompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección Chilecompra, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, las funcionalidades que permite www.mercadopublico.cl.

En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose los Request for Information (Solicitud de información) como un proceso de intención de compra no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización, sin embargo una vez que se recepcionan las ofertas, en caso de transformarse en una adquisición la Unidad Requirente debe emitir un requerimiento y pasar por el proceso de validación, lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al o los proveedor(es).

5.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de compra, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

Análisis del Procedimiento de Compras

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a ratificar el Procedimiento de Compra con carácter de excepcional, consensuado por el Usuario Requirente, el Jefe/a DAF y el Asesor/a Jurídico, de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que invocará a una de las causales del Art.10 del Reglamento de la Ley 19.886.

Evaluación de las Cotizaciones

El Usuario Requirente debe presentar 3 cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el requirente de hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de la decisión de compra.

Se podrá proceder a adquirir un bien y/o servicio con menos de 3 cotizaciones en los casos estipulados en el Art.51 del Reglamento de la Ley 19.886.

Generación Orden de Compra

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, el encargado de compras genera la respectiva orden de compra.

Para emitir la orden de compra, el proveedor debe estar inscrito en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, de no poder emitir una orden de compra se emitirá internamente una orden de compra manual y se informará en el sistema transparencia activa www.gobernacionranco.gov.cl/transparencia.

Creación Resolución Adjudicación

El Encargado de adquisiciones genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento Jurídico.

Aprobación Resolución de Adquisición y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada al Gobernador/a, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Gobernador/a envía al Encargado/a de Compra el correo electrónico con el expediente totalmente tramitado, correspondiente a la Resolución de adquisición, se procede al envío de la Orden de Compra al proveedor.

Recepción de la compra y factura

La factura se recepciona en la oficina de Partes, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas de la Gobernación. En ella se debe estampar el timbre “Recepción de Bienes o Servicio”, solicitando al Jefe/a del Departamento requirente, la aprobación o rechazo de la recepción conforme y autoriza a pago, además de la firma al pie del timbre.

Pago de factura

Posteriormente se confecciona la Resolución de pago y su ingreso al SIGFE, registros contables y pago correspondiente, con la orden de compra que la respalda, la cual debe coincidir con el valor (\$) de la factura.

Calificación del Proveedor

El Encargado de adquisiciones califica en www.Chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

5.3 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo Chilecompra Express.

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

5.4 Compra por Licitación Pública

Es el 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. (Letra a) del Art. 7, Ley 19.886).

Requerimiento de Compra para Licitación Pública

Este procedimiento se inicia cuando no es posible adquirir los productos o contratar los servicios a través de los Convenios Marco existentes, mediante el Catálogo Electrónico del www.mercadopublico.cl.

La o el requirente deberá presentar la Solicitud de Requerimiento, señalando las características del bien o servicio, con los respectivos vistos bueno, tanto de Finanzas, como del Jefe/a de la Unidad requirente.

El funcionario encargado de realizar la Licitación Pública, debe requerir al Jefe/a del departamento solicitante, información para que las bases administrativas y técnicas contengan en lenguaje claro y preciso, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, como por ejemplo:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado
- Designación de la Comisión Evaluadora

Al crear la licitación, el Encargado/a de Compras debe revisar las partes que componen el formulario electrónico de bases de licitación que dispone el Sistema y completar todo lo pertinente y si le faltan antecedentes o información, ésta debe ser solicitada a la Unidad o funcionario requirente, a objeto de entregar claridad para que el proveedor o potenciales oferentes que se interesen, puedan realizar una oferta acorde a lo que se necesita.

Revisión y aprobación del formulario de bases

Una vez ingresada la información en el formulario de Bases de Licitación y en caso que corresponda, el Encargado/a de Compras generará la resolución que aprueba las bases, para luego enviarla junto al formulario de bases a la validación del Jefe DAF y Asesor Jurídico para su revisión y V° B°.

La División Jurídica revisará y validará el formulario de bases, y firmará la resolución que aprueba las bases y la enviará al Gobernador/a para su autorización. En caso de que existan observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

Publicación de Bases y plazos

El o la Gobernador/a autoriza la Resolución que aprueba las bases de licitación, documentos que el Encargado de Compras dispone y utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

Los plazos mínimos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, de acuerdo al artículo 25° del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, y sus modificaciones, se establecen de la siguiente manera:

- Licitaciones (LR) cuyos montos sean iguales o superiores a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de información a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de recepción de las ofertas.
- Licitaciones (LP) que igualen o superen las 1.000 y menor a 2.000 UTM, licitaciones (LQ) que igualen o superen las 2.000 y menor a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de Información a lo menos con una antelación de 20 días corridos anteriores a la fecha del cierre de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- Licitaciones (LE) cuyos montos sean iguales o superiores a 100 y menor a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de información a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de cierre de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- Licitaciones (L1) menores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

Para todo tipo de licitaciones, sin importar su monto, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las quince horas.

Monitoreo de la Licitación

El monitoreo de la licitación es responsabilidad del Encargado/a de Compras de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas en conjunto con el Asesor/a Jurídico y Jefe/a de la unidad requirente.

Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora debe constituirse para revisar las ofertas recibidas en la licitación pública. Es obligatoria en ofertas que revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM.

De acuerdo a lo indicado por el Art. 22, N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras, las bases de licitación deben indicar los nombres y cargos de las áreas o departamentos a la cual pertenecen sus integrantes, para posteriormente ser publicados en la página www.mercadopublico.cl y validado a través de la Resolución Exenta que aprueba dichas bases.

Las comisiones evaluadoras deben ser integradas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos de la Gobernación, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Se entiende por funcionarios públicos aquellos que trabajan con contratos de planta o a contrata.

Excepcionalmente, y de manera fundada, pueden unirse a la comisión personas ajenas a la administración siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Se recomienda que los integrantes de la comisión evaluadora sumen un número impar para evitar empates y tengan un perfil heterogéneo, no sólo conocedores de aspectos administrativos y funcionales del mercado público, sino que de aspectos técnicos y económicos concernientes al producto o servicio licitado.

Proceso de apertura

Una vez que la licitación se encuentra en estado cerrada, es decir, que la fecha y hora de la apertura indicada en el formulario de bases se haya cumplido, se podrá iniciar el proceso de apertura. Con la ejecución de esta acción el Encargado/a de la licitación bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación en función de los criterios y parámetros definidos en las bases de licitación.

Las ofertas recibidas en una licitación pública pueden corresponder a personas naturales o jurídicas, además de la asociación de oferentes a través de la denominada Unión Temporal de Proveedores. Esta unión implica la solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad compradora, en este caso “La Gobernación Provincial del Ranco” y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante legal deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. En tanto, para contrataciones iguales o superiores a ese monto, el acuerdo deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. Si el organismo exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de la Unión Temporal de Proveedores deberá inscribirse.

Evaluación de las Ofertas

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación, se debe generar un cuadro para comparar y evaluar las ofertas, según los factores y parámetros señalados en las bases. La comisión evaluadora será la que proponga quién es él o (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

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. (Artículo 37 del Reglamento).

El artículo 38 del Reglamento de Compras señala que “las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas”.

Respecto a la Unión Temporal de Proveedores, sus ofertas deben ser evaluadas en igualdad de condiciones en relación a los demás proponentes que oferten en una licitación determinada, sean estas personas naturales o jurídicas.

Además, se debe contemplar en las bases de licitación, un mecanismo para resolver los empates ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes.

También, el día que sesione la comisión para la evaluación, es obligación de los integrantes de ésta, la suscripción de una Declaración Jurada en la que expresen no tener conflicto de Interés alguno, en relación a los oferentes evaluados.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por el Gobernador/a.

Para finalizar el proceso de evaluación, el Encargado/a de compras, procederá a realizar el acta de la comisión evaluadora, la que en su contenido debe:

- a. Identificar a los miembros de la Comisión evaluadora
- b. Consignar fecha y hora de las reuniones realizadas
- c. Detallar el acto de apertura electrónica (N° de ofertas, ofertas aceptadas, ofertas inadmisibles y sus motivos)
- d. Si en la revisión de ofertas, fue necesario realizar consultas en el “Foro Inverso”, detallar las preguntas formuladas y sus respuestas.
- e. De las ofertas aceptadas, presentar el análisis de cada uno de los criterios de evaluación para cada una de ellas.
- f. Proponer al oferente adjudicado.
- g. Firmar el Acta de evaluación, por todos los integrantes de la comisión.

Generación Resolución de adjudicación o declara desierta

El Encargado/a de compras procederá a generar la Resolución de adjudicación o declarar desierta la licitación cuando las ofertas presentadas no sean convenientes para los intereses de la Administración, inadmisibles o no se presenten ofertas. Para todo lo anterior, se debe adjuntar el acta firmada por la comisión evaluadora. Posteriormente será enviada para V°B° al Jefe/a DAF, Asesor/a Jurídico, quien derivará al Gobernador/a para su aceptación o rechazo.

Aprobación Resolución de adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El Gobernador/a, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución, y la deriva al Departamento de Finanzas, unidad de adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Además se debe generar un certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado por el Jefe/a DAF o quien lo/a subrogue, y adjuntarse al momento de adjudicar la licitación.

Elaboración de Contrato

Si la licitación contempla la celebración de un contrato, se enviarán los antecedentes del proceso al Jefe/a del Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato. Una vez redactado el contrato el Departamento Jurídico lo enviará al funcionario/a encargado/a de la administración del contrato quien debe gestionar la firma del contrato y luego enviarlo nuevamente al Jefe/a del Departamento Jurídico.

Creación de resolución que aprueba contrato

Una vez suscrito el contrato, el Jefe/a del Departamento Jurídico generará la resolución que apruebe el contrato, la cual será firmada por el Gobernador/a Provincial del Ranco.

Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato deben ser enviados por el Departamento Jurídico a la Unidad de Compras, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Emisión orden de compra

Efectuada la adjudicación de la licitación pública automáticamente se generará una orden de compra, la que será procesada por el Encargado/a de compras y enviada a través del sistema al proveedor para su aceptación rechazo.

Recepción de la compra y factura

Al llegar los bienes a la Gobernación se recepcionarán y se enviará la factura o guía de despacho para su ingreso a la oficina de partes, lo mismo ocurre en el caso de los servicios, posteriormente estos documentos serán remitidos al Departamento de Finanzas. La o el Encargada/o del pago de la factura estampará el timbre “Recepción de Bienes o Servicio”, solicitando al Jefe/a del Departamento requirente, la aprobación o rechazo de la recepción conforme, autoriza a pago y la firma al pie del timbre.

Pago de factura

Posteriormente se confecciona la Resolución de pago y su ingreso al SIGFE, registros contables y pago correspondiente, con la orden de compra que la respalda, la cual debe coincidir con el valor (\$) de la factura.

Calificación del Proveedor

El Encargado/a de adquisiciones califica en www.Chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

5.5 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

Se procede a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad a lo establecido en el Art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Formulación de bases

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

Contenidos de las bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

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

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

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

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- ✓ Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- ✓ Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- ✓ Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

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

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramo	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X=0	0
		0<x>=5	50
		x>5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X<3	0
		3>=x<=10	50
		x>10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	x=4	0
		4>x<=6	50
		x>6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades ,en el tema de EE	10	X=0	0
		0<x>=3	50
		x>3	100

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Administración y Finanzas, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

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

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

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

El Departamento de Administración y Finanzas entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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

- ✓ Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- ✓ Las ofertas evaluadas
- ✓ Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- ✓ Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- ✓ Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
- ✓ El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.4 Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

6.5 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

6.6 Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, se enviará a los proveedores participante la información del término de éste, a través de la página web www.mercadopublico.cl.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

6.7 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Gobernación realice, serán recibidas por el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Gobernación deberá derivar esta consulta al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

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

7. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

El Encargado/a de adquisiciones o un funcionario/a de la Gobernación del Ranco, recepcionará y verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o factura y derivará la factura a la oficina de Partes para su registro.

Paso 2

Despachar los artículos solicitados a las unidades requirentes.

Paso 3

Cada unidad requirente expresará su conformidad o rechazo de los artículos o servicios recepcionados, a través de la firma del Jefe/a de Departamento, en el timbre estampado en la factura con la leyenda “Recepción de Bienes o Servicio”.

Paso 4:

Si existe conformidad la Unidad de Finanzas procede al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 5

El Encargado de adquisiciones evaluará al proveedor a través de la funcionalidad disponible en la página web la www.Chilecompra.cl.

8. Procedimiento de pago

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

8.1 Respaldo el pago con la firma de recepción conforme

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá completar y firmar lo estampado con el timbre “Recepción de Bienes o Servicio” en la factura, por parte del Jefe/a del Departamento requirente, con el propósito de constatar la conformidad o rechazo en la recepción del bien adquirido o el cumplimiento de los servicios contratados.

8.2 Realizar resolución de pago

Examinada la conformidad del proceso, verificación de la correspondencia entre lo facturado y lo indicado en la Orden de Compra y/o Contrato, se procede a efectuar la Resolución de pago para los efectos de su cancelación, visado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o su subrogante o suplente según corresponda, posteriormente por el Asesor Jurídico y suscrita por el Gobernador/a Provincial del Ranco.

Las personas autorizadas para hacer pagos es el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

9. Política de inventario

9.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

9.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración y Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

9.3 Proceso de inventario

9.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y capacitar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- Determinación de un bien depreciable, los bienes contemplados como activo fijo, equipos computacionales, licencias de software, mobiliario, vehículos, bienes inmuebles, son imputados por la unidad de Finanzas en el ítem 29.

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

SOLICITUD PEDIDO INTERNO	
Nombre de Funcionario que Solicita:	
Departamento:	
Categoría:	
Fecha:	
Cantidad	Materiales
Firma Solicitante	
Firma Autoriza	
Observaciones	

9.3.2 Bodega de materiales

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

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado sobre la base de la estructura de la bodega.

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

10. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Administración y Finanzas, llevará registro de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- ✓ Inmobiliarios (arriendos)
- ✓ Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- ✓ Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento infraestructura, entre otros)
- ✓ Mantenimiento vehículos y equipamiento
- ✓ Servicios de Apoyo
- ✓ Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- ✓ Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- ✓ Fecha de inicio de contrato
- ✓ Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- ✓ Monto anual de contrato
- ✓ Si tiene cláusula de renovación automática
- ✓ Si tiene cláusula de término anticipado
- ✓ Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- ✓ Fecha de pago
- ✓ Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- ✓ Garantías
- ✓ Multas
- ✓ Calificación al Proveedor

El Departamento de Administración y Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

- ✓ Criterios a evaluar, cuando corresponda:
- ✓ Antigüedad
- ✓ Especificidad
- ✓ Complejidad de licitarlo
- ✓ Cláusulas de término de contrato
- ✓ Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

11. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

11.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas convocará al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente y al Jefe/a del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será informado al Gobernador/a Provincial del Ranco, quien deberá determinar las acciones a seguir.

11.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Jefe del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será informado al Gobernador/a Provincial del Ranco, quien deberá determinar las acciones a seguir.

11.3 Autoridad que resuelve los incidentes

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento o dolosas, que atente contra los principios y valores de la Institución, será calificada por el Gobernador/a Provincial del Ranco, el que podrá instruir las indagaciones o Sumario Administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

12. Uso del Sistema www.mercadopublico.cl

Se hace referencia a manual de uso para compradores publicado en el sitio <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/manuales-y-guias.html>

13. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en proceso de compras.

