Intendencia
Región de Valparaíso
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

CHILE LO HACEMOS TODOS

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAISO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 283.-

VALPARAÍSO, 18 ENERO 2019.-

V I S T O S:

Lo dispuesto en el DFL 1-19653 que fija el texto refundido, coordinado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio; la Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

La necesidad de definir la forma en común en que la Intendencia Región de Valparaíso realiza la planificación, evaluación del plan de compra institucional, los procesos de compra, contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, la evaluación de ofertas, cierre de procesos, políticas de inventario, gestión de contratos y proveedores, se hace necesario formalizar cada hito.

RESUELVO:

1.- **APRÚEBASE** el Manual de Adquisiciones de la Intendencia Región de Valparaíso, instrumento que será conocido y aplicado por todos los funcionarios/as de esta Institución, el que podrá modificarse, de acuerdo a la legislación y las Directrices de la Dirección de Compras Públicas.

2.- La Jefatura de Administración y Finanzas será el responsable de la aplicación del referido Manual, por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
INTENDENTE

JORGE MARTÍNEZ DURÁN
INTENDENTE REGIÓN DE VALPARAÍSO

JMD/CVP/JFDS/lcg.-
Distribución:
1.- Intendencia Región de Valparaíso
2.- Jefatura Administración y Finanzas
3.- Asesoría Jurídica
4.- Unidad Adquisiciones /

Intendencia Región de Valparaíso
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

CHILE LO HACEMOS TODOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Intendencia Región de Valparaíso, se dicta en cumplimiento de manera coordinada con lo dispuesto en el Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, Artículo 4° "Manual de Procedimientos de Adquisiciones: las entidades, para efectos de utilizar el sistema de información deberán elaborar un manual de procedimiento de adquisiciones el que deberá ajustar lo señalado en la Ley de Compras y su Reglamento"

Este manual se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 "Bases sobre Contratos Administración de Suministro y Prestación de Servicios".

El presente documento incluye indicaciones específicas tratándose de compras complejas y el necesario apoyo de comisiones técnicas en la elaboración de los términos de referencia y/o bases de licitación, el seguimiento a los contratos que se generen, la debida supervisión y, en general, todas aquellas actuaciones administrativas que permitan resguardar las decisiones de la Autoridad en concordancia con los principios de estricta sujeción a las bases de licitación, igualdad de los oferentes, transparencia, eficiencia, eficacia y ecomicidad, en el manejo de los recursos públicos. Para estos efectos, el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones se referirá a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de 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 para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, www.mercapublico.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Intendencia y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos nivel y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, éste contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones, la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. El Manual se publicará en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Intendencia Región de Valparaíso.

El objetivo de este Manual es definir la manera en que la Intendencia realizará sus procesos de compra y contratación de abastecimiento de bienes y servicios para su norma y correcto funcionamiento, tiempos de trabajo, gestión, comunicación y responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Es de aplicación y conocimiento para todos los funcionarios de la Intendencia Región de Valparaíso.

1. **DEFINICIONES:**
   Para efectos de comprensión del presente manual, se entregarán los conceptos básicos que a continuación se indican:

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, regidos por la Ley N°19.886, en adelante, también, 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.

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, regulan el Proceso de Compras, 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.

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.

CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:
Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

CERTIFICADO DE INSCRIPCION REGISTRO DE PROVEEDORES:
Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada personas naturales, jurídicas y extranjeras, 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 del presente Reglamento.

CONTRATO:
Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.

FACTURA o BOLETA DE HONORARIOS:
Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra, estos documentos deben ser electrónicos.

GARANTÍA:
Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 U.T.M. será siempre exigible.

GUIA DE DESPACHO:
Documento formal emitido por el Proveedor, utilizado para trasladar mercaderías desde el exterior hacia lugares de la Institución.

ORDEN DE COMPRA:
Documento de orden administrativo que la Institución emite a un Proveedor, tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al Proveedor a entregar el requerimiento solicitado y presentar la correspondiente factura.

PLAN DE COMPRAS:
Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la entidad 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 un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

RESOLUCIÓN:
Acto Administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS:
(WWW.MERCADOPUBLICO.CL),a cargo de la Dirección de Compras Públicas, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios. Entidad que asesora y capacita.

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:

IRV	Intendencia Regional Valparaíso
UADQ	Unidad Adquisiciones
CM	Convenio Marco
Chilecompra	Dirección de Compras y Contratación Pública
CT	Cotizaciones
LP	Licitación Pública
LE	Licitación Privada
OC	Orden de Compra
SP	Servicio Público
TDR	Términos de Referencia
UC	Unidad de Compra
CACP	Comité de Adquisiciones y Contrataciones Públicas.
MC	Micro compra
FEA	Firma Electrónica Avanzada

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA:

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras "y sus modificaciones.

Ley N° 20088, establece como obligatoria la declaración jurada patrimonial de bienes a las Autoridades que ejercen una función pública.

Ley N° 20.238, modifica la Ley 19.886, asegurando la protección de los trabadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.

Decreto N° 20, Ministerio de Hacienda, modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Decreto N°1763, Ministerio de Hacienda, que introduce diversas modificaciones al Decreto Supremo N° 250.

Decreto 1562, Ministerio de Hacienda, modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento ", y sus modificaciones.

Intendencia Región de Valparaíso
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

CHILE LO HACEMOS TODOS

Decreto N°1383, Ministerio de Hacienda, Modificación Reglamento Ley de Compras Públicas.

Decreto N° 1410, Ministerio de Hacienda, (Última modificación al Reglamento Ley de Compras Públicas).

D.F.L. 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año. (Ley 21.125/2019).

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad N° 16.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.

Ley 20.730 Ministerio Secretaría General de la Presidencia "Regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares entre Autoridades y Funcionarios".

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para informar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl

Resolución N° 7506 de fecha 15 Diciembre 2016, que Aprueba Instructivo que establece Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Fondo Organización Regional de Acción Social, Orasmi, de la Subsecretaría del Interior.

Directivas emitidas por la Dirección de Compras Pública.

Decreto Supremo N° 424 de fecha 11 de marzo 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designa al Señor Intendente de la Región de Valparaíso.

Oficio 2039 de 15 de Noviembre 2017, de la Dirección Chile compra, en el cual informa la obligatoriedad de uso de nuevo formulario de bases de licitación para procesos menores a 100 UTM (L1) a partir del año 2018.

Resolución Exenta DGP INTV N° 8350 de fecha 02 de Abril de 2018, que delega facultad en materias reguladas por la Ley 19.886 sobre **"CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTROS Y PRESTACION DE SERVICIOS "**, en los siguientes términos:

Las Resoluciones Exentas, sobre adquisición de bienes y servicios, regulados por la Ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, hasta un monto de 150 UTM, que comprende las Resoluciones de Aprobación de Bases de Licitación, Adjudicación y las que aprueban dichos contratos de la Intendencia Regional, incluyendo las del Programa Orasmi.

Las Resoluciones Exenta, que autoricen los tratos o contrataciones directas, regulados por la Ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios hasta el monto de 10 UTM, y las resoluciones que aprueban dichas contrataciones.

Políticas y condiciones de uso modalidad de Micro compra.

Las Resoluciones Exenta, que aprueban Bases de Licitación, Adjudicación, Aprobación de contratos por concepto de adquisición de Bienes y Servicios regulados por la Ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, hasta un monto de 150 UTM, de la Intendencia Regional.
Las Resoluciones Exenta, que aprueban los pagos de facturas, por Convenio Marco.

Modificar, incrementar el Plan de Compras anualmente, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas.

Resolución Exenta N° 15 de fecha 3 de Enero 2019, Designa funcionarias Comité de Abastecimiento Intendencia Región de Valparaíso.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INTENDENCIA:

3.1 Personas y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las unidades y personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento de la Intendencia Región de Valparaíso son:

Jefe del Servicio/ Intendente Regional: 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, transparencia y ecomicidad en 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 de los sistemas www.chilecompra.cl y www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Supervisores y Compradores

- 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.
- Crear perfiles de la Autoridad Regional en la funcionalidad respectiva.
- Conocer la Guía y Reglamento de Acreditación e informarla a los usuarios.
- Inscribir a los funcionarios de la Institución en los procesos de acreditación y, cuando corresponda, presentar las justificaciones de los usuarios que no asistieron.
- Ingresar el Plan de Compra Institucional al portal, generando el certificado correspondiente.

Administrador/a Suplente del Sistema Mercado público: Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del/a Administrador /a Chilecompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Encargado/a de Unidad Adquisiciones: Es el funcionario/a nombrado/a por la Autoridad de la Institución, responsable entre otras de las siguientes funciones:

Asesor al Intendente en materias inherentes a los procesos, Convenio Marco, licitaciones públicas, privadas, trato o contrataciones directas y en todo lo que tenga relación con la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, en conjunto con Asesoría Jurídica, previo conocimiento de la Jefatura de Administración y Finanzas.

Coordinar las tareas de planificación de compras y contrataciones de servicio de la Intendencia Regional, previa instrucciones de la Encargada de Finanzas.

Coordinar y ejecutar los procesos de compras y contrataciones referentes al sistema www.mercadopublico.cl

Remitir antecedentes de los procesos licitatorios a la Unidad Jurídica, previo conocimiento de la Jefatura de Administración y Finanzas.

Coordinar con la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas las sesiones del Comité de Abastecimiento de la Intendencia Regional, de acuerdo a los montos involucrados.

Coordinar con el Encargado de Bodega, el ingreso, distribución y stock de los productos, fiscalización a cargo de la Encargada de Finanzas.

Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos pertinentes y de su conocimiento y relacionados con adquisiciones de la Intendencia Regional, asociadas al Programa Orasmi, Organización Regional de Acción Social.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios/as de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes deben enviar al Encargado/a de Fungibles, las peticiones generadas, previa visación de la Encargada de Finanzas.

Unidad requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario, perfil usuario.

Jefatura Departamento de Administración y Finanzas: Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y de los requerimientos de compras que generen los Usuarios Requirentes, con la Asesoría del Administrador y/o Supervisor del Sistema Mercado Público y de la Unidad de Jurídica, si procediere. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bodega: Su dependencia será la Jefatura de Administración y Finanzas y/o Encargada de Finanzas. El encargado/a de fungible almacena, registra y controla los stocks de artículos, materiales e insumos y la distribución de materiales, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución. Elaborando un informe cada tres meses, por centro de costo, gastos en unidades y en pesos. Información que servirá como insumo para la confección del Plan de Compras de cada año.

Operadores/as de compra: funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, 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.mercapublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios habilitados encargados de 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 Evaluadora. Salvo que la Jefatura designe a otro funcionario de la Unidad de Adquisiciones.

Encargado de la Unidad de Adquisiciones: Responsable del procedimiento de compras ante la Autoridad Regional, previo conocimiento de la Jefatura de Administración y Finanzas. Función de administrar las solicitudes realizadas a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia, eficacia y ecomicidad en el abastecimiento institucional.

Unidad de Adquisiciones: Unidad dependiente de la Jefatura de Administración y/o Encargada de la Unidad de Finanzas, a la que pertenecen el operador/a y supervisor/a de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustada a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta Unidad colabora en la proposición de bases de licitación, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. (Ver manual de funciones del cargo). Incluyendo los Programas Orasmi y Unidad Pro empleo. Dejando establecido la delimitación de funciones (Art.12 bis) del Reglamento Ley de Compras Públicas. Además considerar la preparación de las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener la autorización correspondiente.

Otras Unidades relacionadas al Proceso de compra: Administración, Contabilidad y Finanzas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, vía digital y/o soporte papel, 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 Unidad Operativa.

Comité de Adquisiciones y Contrataciones: Estamento conformado por diversas Jefatura del área financiera, social, recursos humanos y asesoría jurídica sin perjuicio de la participación del Jefe de Servicio y la inclusión eventual de un representante de la Unidad Requirente del bien o servicio y/o del encargado /a de Adquisiciones; con el objetivo de velar que los procesos de compras y contrataciones que efectúe la Intendencia estén y se apeguen a las normas regulatorias vigentes. Se convocará al Comité de adquisiciones cuando los requerimientos sean superiores a 150 U.T.M.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la Intendencia convocados para integrar un equipo multidisciplinario mínimo de 3 profesionales que se reúnen para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su existencia será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, escriturada en las respectivas Bases de Licitación.
La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma decisión.

ASESORIA JURÍDICA:
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 encargado de la Unidad de Adquisiciones 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.

Unidad de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los diferentes procesos de compra. Además informar a la Unidad de Adquisiciones de las cancelaciones a los diferentes Proveedores, para ser ingresada la información en la funcionalidad **Mis Pagos.**

Delimitación de funciones: de acuerdo a señalado en el artículo 12 bis, la Unidad Operativa procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas, habilidades y aptitudes que aplicadas en su conjunto permiten a las personas involucradas desenvolverse en los procesos de abastecimiento de la Institución, en este caso, Intendencia Región de Valparaíso.

Tales competencias deben estar acordes a los perfiles establecidos y acreditados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3.3 Proceso del abastecimiento de la Institución: Condiciones básicas

La Unidad requirente enviará a la Unidad de Adquisiciones (Encargado Fungible) la solicitud la que será analizada e informada a la Jefatura de Administración y/o Encargada de Finanzas, entregando por escrito de los saldos de los productos y/o artículos para su entrega o su cotización, para su adquisición de acuerdo a la disponibilidades presupuestarias, a través de los siguientes mecanismos:

- Memo
- Solicitud de compras y servicios

Dicho requerimiento debe considerar el plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio solicitado, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Para licitaciones inferiores a 100 UTM. (15 días hábiles de anticipación) L1
Para licitaciones >= 100 y < 1.000 UTM (20 días hábiles de anticipación) LE
Para licitaciones > = 1.000 y < 2.000 UTM (25 días hábiles de anticipación) LP
Para licitaciones > = 2.000 y < 5.000 UTM (35 días hábiles de anticipación) LQ
Para licitaciones > = 5.000 UTM (50 días hábiles de anticipación) LR

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

El requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar y/o definiciones técnicas especificas.
- Cantidad requerida
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicio que realice la Intendencia Regional, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para los procesos de Convenio Marco y/o de suministros, la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se

deben utilizar solamente los formularios electrónicos definidos por la Dirección de Compras Públicas, para la elaboración de bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl Las excepciones a este proceso se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

"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 mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

3.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compra 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 materiales calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

6.- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que correspondan.

En caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponible 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.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Para estos efectos, el reglamento de compras en su artículo 25 señala los tiempos correspondientes a cada tipo de licitación.

Con el requerimiento, el operador de compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compra y contrataciones excluidas del Sistema

Las compras inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de compras públicas, conforme lo establece el Artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas.

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 anteriormente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Los pagos por concepto 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.

b. Compras y contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM.(impuestos incluidos)

c. Compras y contrataciones iguales o superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (Impuestos incluidos). Tiempo de publicación 5 días corridos desde su publicación, no pudiendo rebajar el plazo.

La Jefatura de Administración y Finanzas resolverá estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de esta la Encargada de la Unidad de Finanzas.

Se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por la Jefatura de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

La Unidad de Adquisiciones deberá confeccionar un borrador con 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, en concordancia con la Unidad requirente tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega 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 Asesoría Jurídica.

De acuerdo a instrucciones de la Dirección de Compras Públicas y ratificadas por la Contraloría General de la República, este tipo de Licitación se realizarán en forma electrónica en el portal www.mercadopublico.cl, con la sigla **L1.**(Simplificación de bases de licitación).

La Autoridad Regional delegará la firma, en la Jefatura de Administración y Finanzas, tendrá habilitada en el portal www.mercadopublico.cl, la denomina Firma Electrónica Avanzada.

Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del sistema de información de www.mercadopublico.cl salvo los casos en el artículo 62 del 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 referidos a licitaciones públicas o privadas serán suscritos por la Jefatura Departamento Administración y Finanzas, facultad delegada por la Autoridad Regional, previa revisión de Asesoría Jurídica on line.

Cerrado el proceso licitatorio, la Unidad de Adquisición recopila la información y la hace llegar a la Comisión Evaluadora, para que proceda efectuar la respectiva evaluación de las ofertas recibidas, de acuerdo a los criterios definidos en los términos de referencia o bases de licitación.

La Resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisible se fundarán en el informe del Comité de Evaluación y deberá ser suscrita por la Jefatura de Administración y Finanzas. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Asesoría Jurídica, asimismo, los contratos que se celebren serán suscrito por el Intendente.

d. Compras por Convenio Marco

En estos casos la Unidad de Compras y Contrataciones como primera instancia verifica la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico de convenio marco. Constatada la existencia del bien o servicio, la Unidad de Adquisiciones procederá, previa consulta de las disponibilidades presupuestarias y de la visación al requerimiento respectivo, a la emisión de la orden de compra. Cuando el producto este en la Tienda Electrónica $ 0, se deberá solicitar las cotizaciones del caso (mínimo 3).

e. Grandes Compras

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Unidad requirente deberá entregar la solicitud a la Unidad de Adquisiciones, instancia que preparará la presentación al Comité Evaluador de esta Unidad Operativa para su análisis. Propuesta la modalidad de compra y aprobada por la Autoridad, la Unidad de Adquisiciones deberá comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría, el tipo de producto requerido. Las características del bien o servicio, la modalidad de entrega, la forma de pago, las garantías que se soliciten y todo lo relacionado al proceso de compra deberán ser resueltas por el Comité de

Adjudicación. Plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación y la presentación de las ofertas.

La entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

f. Compras o contrataciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (impuestos incluidos). Tiempo de publicación 10 días corridos.

Resuelve la Autoridad Regional, de acuerdo a lo siguiente:

Se aplican las mismas reglas establecidas detalladas anteriormente, del mismo modo, las resoluciones que aprueban 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 Intendente previa visación de la Unidad Jurídica.

El acto administrativo o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrito por el Intendente Regional.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quién deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recepcionados, a través de www.mercadopublico.cl o de los instrumentos que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto, sigla **LE**

g. Compras y contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferior a 2.000 UTM. (impuestos incluidos)

Resuelve el Intendente, de acuerdo a las siguientes pautas:

Continuarán las mismas reglas establecidas precedentemente, del mismo modo, las resoluciones que aprueban las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, serán suscritos por la Autoridad Regional previa visación de Asesoría Jurídica.

La Resolución de adjudicación o el acto administrativo que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita por el Intendente.

Una vez realizado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios solicitados serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios percibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los instrumentos que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto, sigla **LP.**

h. Compras y contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM. (impuestos incluidos).

Resuelve la Autoridad Regional, de acuerdo a las siguientes pautas:

Se aplicarán las mismas reglas establecidas, del mismo modo, las resoluciones que aprueban 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 Intendente Regional, previa visación de Asesoría Jurídica.

La Resolución de adjudicación o el acto administrativo que declara el proceso contratación desierto, será suscrita por el Intendente Regional.

Una vez realizado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios solicitados serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios percibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los instrumentos que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto, sigla **LQ.**

i. Compras y contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. (impuestos incluidos).

Resuelve la Autoridad Regional, de acuerdo a las siguientes pautas:

Se aplicarán las mismas reglas establecidas, del mismo modo, las resoluciones que aprueban 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 Intendente Regional, previa visación de Asesoría Jurídica.

La Resolución de adjudicación o el acto administrativo que declara el proceso contratación desierto, será suscrita por el Intendente Regional.

Una vez realizado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios solicitados serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios percibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los instrumentos que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto, sigla **LR.**

j. Trato o Contratación Directa

En estas situaciones, la Unidad requirente deberá acompañar los antecedentes necesario que permitan fundar la compra o contratación directa de conformidad a la normativa vigente. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones propondrá a la Jefatura de Administración y Finanzas, la procedencia de la contratación directa, previa elaboración de términos de referencia, si procediere. Incluyendo Programas Orasmi Fondo Organización Regional de Acción Social y Pro empleo.

El Comité de Adjudicaciones resolverá la procedencia del trato directo, amparado en alguna de las causales establecidas en la Ley de Compras y su reglamento, y propondrá a la Autoridad Regional y/o Jefatura de Administración y Finanzas, con delegación de facultades para su adquisición.

El trato o contratación directa, que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3,4,6 y 7.

Las Resoluciones que resuelvan adjudicaciones directas deberán ser visadas previamente por la Asesoría Jurídica, Jefatura de Administración y Finanzas.

La Encargada de Finanzas, será responsable de la publicación que resuelve un trato directo y de la emisión de la respectiva orden de compra.

Las contrataciones directas que se originen en emergencias calificadas por la autoridad competente, deberá regularizar todas aquellas contrataciones que se efectúen con el objetivo de atender a la población afectada, cumplir con las obligaciones contraídas con los proveedores y dar cumplimiento la normativa de compras (contratos, garantías requeridas, informes técnicos que respalden los pagos asociados a servicios complejos o que certifiquen la entrega de los bienes o servicios contratados,etc).

k. Contrato de suministro

En estos casos la Unidad de Adquisiciones, verificará si el producto o servicio solicitado existe en los convenios de suministros vigentes mantenidos por la Intendencia, posteriormente generará la orden de compra, la que previamente deberá verificar las disponibilidades presupuestarias y el requerimiento respectivo, si procediere.

4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

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

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras

1. La División de Administración y Finanzas del Nivel Central envía instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario.

2. El Departamento de Administración y Finanzas recepciona esta información.

3. Las unidades demandantes envían la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo despachan a la Jefatura de Administración de Finanzas, la cual la deriva a la Unidad de Adquisiciones.

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

- Número de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

La contratación de servicios y proyectos, se debe tener presente las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de proyectos
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyecto

4. La Unidad de Adquisiciones (Encargado Fungible) durante el mes, recepciona 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 de 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. La Unidad de Adquisiciones, durante el mes, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para confeccionar el plan de compra del año siguiente, en base a los datos presupuestarios entregado por la Unidad de Finanzas.

6. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones con esta información evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos señalados en el informe. Una vez pre aprobado, se envía a la Jefatura de Administración y Finanzas para que apruebe el documento final. Una vez sancionado se remite a la Unidad de Adquisiciones que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto con los antecedentes fundado de gasto e inversión.

7. Las Unidades demandantes reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

8. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones genera propuesta del Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y con el presupuesto asignado a esta Unidad Operativa. Paralelamente genera Plan de Compras detallado, de acuerdo a las indicaciones del Clasificador Presupuestario, señalado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

9. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Unidad de Adquisiciones se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar y aprobar el plan de compras.

10. La Autoridad Regional aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. (Facultad del Administrador del Sistema).

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

11. Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Intendencia Regional.

12. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones cuando no estuvieren incorporadas en la programación de compras realizada y en la medida de que se presentan nuevas necesidades. Una vez recibido la solicitud por la parte de la Unidad de Compra, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionar el pedido y procederá a realizar la adquisición de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo al procedimiento descrito en este manual.

13. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, que corresponda (cuatrimestralmente) desviaciones a la Jefatura de Administración y Finanzas. Quién será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

14. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. PROCESO DE COMPRA

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios la Intendencia Regional utilizará el catálogo ChileCompra Express, como primera opción de compra.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponible en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes para la adquisición de productos o servicios requeridos, el Supervisor de Compras enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Operador de Compras.

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

En caso de determinar que se generará un nueve convenio de suministro, la adquisición de considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento de la indicada Ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato o Contratación Directa, previo Acto Administrativo fundado que autorice la procedencia de éste.

5.1.1: **Compra a través de ChileCompra Express**

Paso 1: Completar el formulario de requerimiento disponible en la Unidad de Adquisiciones, el cual debe ser enviado a la Jefatura de Administración y Finanzas.

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe completar el formulario respectivo.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

La Jefatura de Departamento de la Unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Jefatura de Administración y Finanzas revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión de la orden de compra

Una vez revisado el Requerimiento y remitido a la Unidad de Adquisiciones, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Luego de haber informado a la Dirección de Compras Públicas, la Unidad de Adquisiciones podrá recurrir a Licitación Pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

Paso 5: Envío de la Orden de Compra al Proveedor

Una vez que el Encargado de la Unidad de Adquisiciones entrega su visación, se envía la Orden de Compra al Proveedor.

Paso 6: Aceptación OC por el Proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios, dentro de los plazos establecidos en el Convenio respectivo. Compra que será recepcionado por el Operador de Compra, el firmará la factura y antecedentes inherentes a la adquisición.

Paso 7: Documentación para pago

La Unidad de Adquisiciones enviará todos los antecedentes para la visación de la Jefatura de Administración y Finanzas, una vez concluido este proceso, deriva a la Unidad de Finanzas, para el compromiso contable correspondiente.

La Unidad de Finanzas, una vez cancelada las facturas y/o boletas, informará a la Unidad de Adquisiciones, las facturas canceladas, para efectuar el trámite correspondiente en el portal www.mercadopublico.cl funcionalidad mis pagos, para cerrar el ciclo de compra.

Paso 8: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El operador de compra encargado de realizar la adquisición, califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente luego de consultar la opinión al usuario requirente, si procediere.

Observaciones respecto del Proceso de Compra a través ChileCompra Express

En caso que el operador de compra, considera todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la **información** en virtud de una posible auditoria, sin perjuicio de efectuar el trámite por oficio.

5.1.2. Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM

Este tipo de compras o contratación procede si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma, requiriendo siempre 3 cotizaciones.

Paso 1: Completar requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan anual de Compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Intendencia Regional, debe completar la solicitud.

Paso 2: Firma Requerimiento

La Jefatura de la Unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad presupuestaria y la aprobación por parte de la Jefatura de Administración y Finanzas.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Adquisiciones completa el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publica, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/ servicios requeridos
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de Evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (modalidades)
- Formas y modalidad de pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán
- Plazos de entrega del bien y/o servicio
- Nombre y medio del contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

El Comité, con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones será la que recomiende la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación y aprobación Resolución de que aprueba el proceso de compra

Asesoría Jurídica genera la Resolución que aprueba la compra, con los antecedentes que entrega la Unidad de Adquisiciones, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Este Acto Administrativo lo firma la Jefatura de Administración y Finanzas, facultad que se encuentra delegada. Salvo que la Jefatura disponga que lo realice la Unidad de Compra.

Paso 8: Publicación en www.mercadopublico.cl y Emisión OC al Proveedor

Con la Resolución visada y firmada, el operador de compra ingresa toda la información en www.mercadopublico.cl la envía al Encargado de Adquisiciones para el envío al Proveedor y procede a imprimir los ejemplares correspondiente.

Paso 9: Recepción

El operador de compra recepciona lo solicitado y hace entrega a la Unidad Requirente.

Paso 10: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Finanzas realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

5.2 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 100 UTM, la Intendencia Región de Valparaíso 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 Unidad Operativa no cuente con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una licitación pública.

Tratándose de servicios de alta complejidad el Departamento de Administración y Finanzas, en concordancia con la Asesoría Jurídica, solicitará a la Autoridad Regional, la designación de una comisión asesora de la Intendencia en la materia. Las funciones de la Comisión Asesora serán determinadas en la Resolución de nombramiento y tendrá al menos las siguientes funciones:

a) Entregar los antecedentes necesarios para fundar el procedimiento de compra (Licitaciones Pública, Privada o Trato o Contratación Directa).

b) Precisar los aspectos técnicos y administrativos específicos de los servicios a contratar, elaborando los términos de referencia o bases de licitación, según corresponda.

c) Participar del proceso de evaluación de la contratación de conformidad a las bases de licitación y entregar su conformidad al proceso.

d) Al existir estados de pago parciales en los servicios que se contraten, la comisión asesora necesariamente se constituirá en contraparte técnica y deberá visar los pagos que se originen.

e) Supervisar los servicios contratados, realizando, de ser necesaria, supervisiones en terreno, requerir informes adicionales, solicitar correcciones y todas aquellas acciones tendientes a la ejecución eficiente de los recursos involucrados.

f) Hacer presente a la Autoridad las desviaciones en la ejecución de los servicios contratados y cualquier observación relevante para la buena ejecución del contrato.

La Resolución Exenta que designe a la comisión asesora deberá precisar en función de las tareas específicas que se requieran los objetivos, funciones y tareas de la comisión.

El Profesional de la Intendencia o el que designe la Jefatura de Administración y Finanzas responsable del proceso de compra deberá mantener archivo de las actuaciones de la comisión asesora y de todos aquellos verificadores que permitan respaldar las actuaciones de la Unidad Operativa.

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

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a **5.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. **LR**

El monto de la contratación sea igual o superior a **2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. **LQ**

El plazo señalado en el párrafo anterior podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple o objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, por parte de los Proveedores.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a **1000 UTM e inferior a 2.000 UTM,** el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas.

En relación al párrafo anterior, 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. **LP**

Para las licitaciones sea igual o superior **100 UTM e inferior a 1000 UTM**, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 10 días corridos. **LE.** Se puede rebajar hasta 5 días corridos.

Cuando el monto de la contratación sea inferior a **100 UTM.,** el plazo mínimo que debe considerar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos**. L1**

En todos los casos descritos, 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.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo Chilecompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Intendencia, debe completar el requerimiento de compra y servicios.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

La Jefatura del Departamento de la Unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el requerimiento y lo derivada a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve lo solicitado al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Jefatura Departamento Administración y Finanzas revisa el requerimiento con apoyo de la Unidad de Adquisiciones, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para solicitar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Asignación Requerimiento

Una vez aprobado por parte de la Jefatura de Administración y Finanzas derivar a la Unidad de Adquisiciones, la que completa el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el Encargado de Adquisiciones envía las bases de licitación a la Jefatura de Administración y Finanzas para su revisión, la cual despacha a la Asesoría Jurídica, para su visación final.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

Asesoría Jurídica revisa lo enviado y devuelve la documentación a la Jefatura de Administración y Finanzas, con las correcciones si las hubiere. Los antecedentes corregidos serán remitidos para su proceso a la Asesoría Jurídica para su visto bueno. Luego, la Jefatura de Administración y Finanzas lo deriva a la Autoridad Regional para su aprobación.

Paso 7: Publicación de Bases

La Autoridad Regional aprueba las bases de licitación y la Unidad de Adquisiciones procede a publicar la licitación pública.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas recepcionadas. Con esos antecedentes el Comité de Evaluador procederá a evaluar las propuestas de acuerdo a los criterios y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación

El Comité Evaluador de la Intendencia será la instancia encargada de evaluar y proponer la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

Con los antecedentes tenidos a la vista, Asesoría Jurídica procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la remitirá a la Autoridad Regional para su aprobación.

Paso11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

La Resolución de Adjudicación con las visaciones correspondientes es enviada al Intendente Regional quién, en caso de estar de acuerdo con lo propuesto por el Comité Evaluador de la adjudicación, firma la Resolución y la deriva al

Departamento de Administración y Finanzas. Posteriormente la deriva a la Unidad de Adquisiciones, que procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl

Paso12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, o en el evento de que proceda la elaboración de un contrato, lo realizará Asesoría Jurídica, antecedentes que serán enviados por la Jefatura de Administración y Finanzas.

Paso 13: Confección de resolución que aprueba contrato

La Asesoría Jurídica revisa, corrige y da visto bueno al contrato, verificando que sea de conformidad a las bases de licitación. De existir garantía de fiel cumplimiento, el procedimiento de firma requerirá tener a la vista el documento de garantía previo a la firma del contrato, verificándose en el acto el monto y la fecha de vencimiento señalada en bases de licitación. Además la Asesoría Jurídica deberá revisar la documentación que faculta legalmente al oferente para suscribir el contrato.

Paso 14: Anexar contrato en www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son enviados por la Asesoría Jurídica al Departamento de Administración y Finanzas, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Informe recepción

Los bienes o servicios solicitados son recibidos por la Unidad de Adquisiciones (Operador de Compras) en conjunto con la Unidad Requirente, informando a la Jefatura de Administración y Finanzas. El solicitante también enviará su evaluación de proveedores a la Unidad de Adquisiciones para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el Proveedor envíe la factura relacionada con la adquisición, la Unidad Requirente deberá visarla conforme y derivar a la Unidad de Adquisiciones para adjuntar toda la documentación y derivar a la Unidad de Finanzas para que proceda el pago correspondiente.

Paso 17: Calificación del Proveedor

La Unidad de Adquisiciones (operador de compra) calificará al Proveedor a través de www.mercadopublico.cl en base a la opinión entregada por la Unidad Requirente.

Paso 18: Gestión de Contrato

Responsabilidad recae en la Unidad de Finanzas el seguimiento del contrato para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

Paso 19: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Servicio, Intendente Región de Valparaíso, debe derivar este reclamo al Comité Evaluador, para que en un plazo no superior a 48 horas, redacción de la respuesta coherente con las bases del proceso en particular y derive dentro de dicho plazo al Administrador para que publique dicha resolución en la plataforma www.mercadopublico.cl a través de la funcionalidad correspondiente. O dependiendo el medio que se haya efectuado el reclamo se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta (oficio y/o correo electrónico).

Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el artículo 24 de la Ley19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

5.2.2. **Compra por Licitación Privada**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada es el mismo de la Pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 1° Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada de realizarse vía plataforma de compras públicas.

En ambas Licitaciones descrita pueden participar lo denominado Unión Temporal de Proveedores, que se regirán con lo dispuesto en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

5.2.3 **Formularios de Bases**

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar la siguiente información:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la indicada ley 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 Chile proveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si correspondiere).

- 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 debe ser escrituradas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse la marca sugerida la frase " o equivalente" (Art. 22 del Reglamento).

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objetivo 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

Sin perjuicio de la admisibilidad que se realiza en plataforma, será el Comité Evaluador el que determinará y recomendará a la Autoridad la admisibilidad de las propuestas.

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 se relevante para efectos de la respectiva 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 aseo)

- **Criterios Técnico**, tales como: experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, garantía post venta de los productos, solidez financiera, infraestructura, calidad técnica de la solución propuesta, cober-tura, 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 antecedentes, 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 Chile Proveedores, 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.

Para determinar los Criterios de 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 que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

El informe del Comité de Adjudicaciones, que actúa como Comisión Evaluadora, deberá contener:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar las causales del incumplimiento.

3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

5. La proposición de adjudicación, dirigida a la Autoridad Regional facultada para adoptar la decisión final.

6. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Jefatura Departamento Administración y Finanzas, debe realizar el cierre del procedo, entregando toda la información

necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación y selección según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Intendencia 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 proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisible todo o parte del proceso.

7.2 Resolución de inquietudes

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la Plataforma Probidad Activa de la Dirección de Compras y Contratación Pública, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el funcionario con perfil "Administrador" por medio de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

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

El Procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La Unidad de Adquisiciones es la encargada de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los elementos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme.

Paso 3

- Si existe conformidad, visar documento de recepción del proveedor.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

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

Paso 6

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

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 de la Dirección de Compras, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura y el bien o servicio conforme. Para ello todas las facturas deberán ingresar por oficina de partes con el objetivo de consignar la fecha de recepción del documento y luego ser derivado a la Unidad de Adquisiciones para agregar toda la documentación pertinente.

En relación a contratos provenientes de Procesos de Compra para bienes y servicios de alta complejidad, las autorizaciones de pago deberán ser visadas por la instancia definida en las bases de licitación. La Unidad de Finanzas deberá verificar efectivamente la existencia de los respectivos vistos buenos, visitas a terreno (si correspondiere) o informes de supervisión para proceder a dar curso a los estados de pago que se le presenten.

10. GESTION 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.

La Unidad de Finanzas, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Intendencia.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto anual del 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 del contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor: La Unidad de Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

  Esta información debe ser utilizada para verificar mensual 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
- Especifidad
- Complejidad de licitarlo
- Modificación de contrato
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del Proveedor

La Jefatura 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 Intendencia 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 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 a mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

11. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

Generalmente, la gestión de reclamos del Servicio la realiza la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias. Sin embargo, el presente procedimiento, se refiere a los reclamos que a través del Sistema de Información Mercado Público, ingresan a la página del funcionario que posea el Perfil de Administrador y/o Gestor Institucional, entregado por la Dirección ChileCompra.

En el caso referido, por regla general, se debe realizar la gestión completa desde la recepción hasta el envío de la respuesta definitiva al proveedor reclamante, dentro de 48 horas. En el caso de que esto no sea posible, deberá enviarse una respuesta al proveedor, dentro de ese mismo plazo, indicándole el tiempo aproximado en el cual se le responderá definitivamente.

Los pasos son los siguientes:

1° Recepción del reclamo, en la página del Gestor Institucional y/o Administrador.
Inmediatamente conocida la recepción de este reclamo, el Gestor la deriva a la Unidad de Adquisiciones que solicitó la compra y que gestionó el proceso licitario, para que dentro de un plazo de 48 horas, ésta entregue una respuesta.

2° Una vez que la Unidad requirente ha confeccionado la respuesta preliminar, deberá enviarla al Gestor Institucional y/o Administrador.

3° El Gestor Institucional y/o Administrador deberá coordinar la respuesta definitiva, en conjunto con la Jefatura de Administración y Finanzas, y con la Asesoría Jurídica. Ambas instancias deberán tener conocimiento de la respuesta final que el gestor y/o administrador enviará al Proveedor.

4° Una vez que ha sido enviada la respuesta final al Proveedor Reclamante, a través del mismo Sistema de Información en el cual se recibió el reclamo; el Gestor Institucional y/o Administrador deberá comunicarse con el Proveedor para confirmar la recepción conforme de la misma. Esta comunicación podrá ser por medio de cualquier medio utilizado por la Intendencia Regional (por ejemplo teléfono, correo electrónico) y no está incluida dentro del plazo de 48 horas anteriormente indicado.

ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA Y NOTIFICACIÓN

La Intendencia Región de Valparaíso publicará oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, esta Unidad Operativa deberá informar en el Sistema de Información las

razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Intendencia aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

Esta Unidad Operativa aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes, En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberá indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

Este Servicio Público no podrá adjudicar ofertas de proveedores que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades del Estado.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la Ley. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del Artículo 63 del presente Reglamento, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Intendencia podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto.

En los casos previstos en el N° 3 el Artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, por tratarse de una emergencia deberá respaldarse en los respectivos FEMER y la comunicación por escrito de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central que confirma la Resolución Exenta de transferencia de recursos.

Los funcionarios que participen en los procesos de evaluación y propuesta de adjudicación, deberán señalar expresamente en el acto que no tienen conflicto de interés de ninguna naturaleza con el proceso de compra que se está evaluando.

Los funcionarios que participen en los procesos de evaluación y propuesta de adjudicación de las ofertas deberán suscribir declaración jurada simple sobre confidencialidad respecto de las deliberaciones del Comité Evaluador. Del mismo modo, y de conformidad al Artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas, los integrantes del Comité, deberán suscribir declaración jurada, señalando que no tienen conflicto de interés con los oferentes al momento de la evaluación de la oferta. Ambos documentos serán publicados con el otro respaldo de la licitación o contratación en la plataforma de compras públicas.

12. GESTIÓN, RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

CAUSA – SOLICITUD

Documento bancario solicitado en las respectivas Bases en virtud de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la licitación correspondiente para la Garantía de Seriedad de la Oferta y/o para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Existe obligación de solicitarlas cuando se trate de una contratación superior a 1.000 UTM.

- **Garantía de seriedad de la oferta**

Se otorgará como caución de la oferta presentada, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por la vía administrativa y por la sola voluntad de la Entidad Licitante, en los siguientes casos:

a) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de este documento.

b) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato dentro del plazo establecido en las bases respectivas.

c) Si la oferta fuera falsa, errónea o equívoca.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, la Intendencia deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite el documento anteriormente señalado, 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 reajustable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente párrafo.

La Unidad Operativa solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato**

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado, pudiendo ser ejecutada unilateralmente y por la vía administrativa y por la sola voluntad de la Entidad Licitante, si se produce alguna de las causales estipuladas en las Bases, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada.

Monto: ascenderá entre un 5% y un 30% del valor del contrato, salvo excepciones.

En caso de cobro de esta Garantía por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que imponen el contrato, el proveedor deberá reponer la Garantía de Cumplimiento por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, en el plazo que señale el contrato respectivo, a menos que se determine el término anticipado del contrato, sin derecho a indemnización alguna.

Los gastos correspondientes a la obtención de una o ambas garantías serán de cargo del oferente adjudicado.

CONTENIDO Y FORMA PRESENTACIÓN DOCUMENTO

I. Garantía de seriedad de la oferta: oferente debe presentar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma manera rápida y efectiva emitido a nombre de esta Intendencia, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento será de acuerdo a lo señalado en las bases.

ii. La Garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "Para Garantizar la seriedad de la Oferta de la Propuesta Pública ID. 878-...."

iii. Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato: Proveedor adjudicado debe presentar cualquier instrumento que asegure el cobro, rápida y efectiva, teniendo las características de irrevocable, pagadera a la vista y cobro rápido y efectivo extendido a nombre de esta Intendencia, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento(posterior a la fecha de término del contrato) será la señalada en las bases respectivas.

La garantía deberá indicar en su texto la siguiente: "Para Garantizar el Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato ID. 878-.... y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores".

FECHA Y LUGAR PRESENTACION DOCUMENTO:

a) Garantía de seriedad de la oferta: Debe ser entregada físicamente(soporte papel) en la Oficina de Partes de la Intendencia en las fechas y horarios señalados en las respectivas Bases, las que no podrán ser posteriores a la fecha y hora del cierre de recepción de ofertas.

b) La Asesoría Jurídica verifica monto, fecha de vencimiento y glosa con consulta a la Jefatura Departamento Administración y Finanzas. De

contener errores, solicitará su endoso y devolución al proveedor indicando los errores detectados.

c) La Unidad de Finanzas ingresará los datos del documento a un archivo Excel llevado al efecto indicando:

- Fecha Recepción en Administración y Finanzas
- Proveedor
- Banco girador
- Número documento
- Valor
- Vencimiento
- Referencia (que garantiza)

VIGENCIA

a) Garantía de Seriedad de la oferta: según lo señalado en las bases (ejemplo 60 días corridos contados desde el cierre de recepción de ofertas).

b) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: según lo señalado en las bases y/o contrato respectivo. En los casos de contrataciones de servicios este no podrá ser superior a 60 días hábiles, después de terminado los contratos. Para los demás contrataciones este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato, tal como lo señala el reglamento de compras públicas.

PRÓRROGA

a. Garantía de seriedad de la oferta: Si dentro del plazo de validez de la Boleta de Garantía no se efectúa la adjudicación, se deberá solicitar a los oferentes antes de la fecha de expiración de la Garantía la prórroga respectiva. Sin perjuicio de ello la Intendencia deberá informar al Sistema de informaciones las razones del incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicar uno nuevo, situación que debe estar contemplada en las respectivas bases.

b. Si algún oferente no lo hiciera podrá ser declarada inadmisible

c. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: En caso de prórroga del Contrato será responsabilidad del Adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía.

d. No cumplir esté trámite dará motivo suficiente para que la Intendencia Regional ponga término anticipado al contrato. Debe cumplir además con lo señalado al respecto en el correspondiente contrato.

CUSTODIA Y RESGUARDO

a. Archivadas y guardadas en carpeta por orden según número dado al momento del registro.

b. Gestión de archivo según instrucciones de la Jefatura de Administración y Finanzas.

RESTITUCIÓN

1) Oferentes no Adjudicados

Garantía de seriedad de la oferta: Estará disponible para su restitución a los proponentes no adjudicados, una vez transcurrido el plazo de 7 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, o bien, los días que se establezcan en las respectivas bases de licitación.

Documento será retirado desde la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas, quién dejará registro de la devolución.

2) Oferentes Adjudicados

a. Garantía de seriedad de la oferta: Según lo señalado en las bases (ejemplo será devuelta una vez que se efectúe la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato).

b. Garantía de fiel y cumplimiento del contrato: Según lo señalado en las bases (ejemplo vigencia de 60 días hábiles a lo menos, después de terminado el contrato en caso de prestación de servicios).

Documento será retirado desde la Unidad de Finanzas del Departamento Administración y Finanzas, quién dejará registro de la devolución.

GESTION DE DEVOLUCION

a. Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas recibir la solicitud de devolución de la garantía del Proveedor No adjudicado o Proveedor cuyo contrato ha finalizado conforme, esta solicitud debe ser por escrito.

b. La Jefatura de Administración y Finanzas verifica el estado de entrega de los documentos con Unidad de Finanzas en caso de garantía fiel cumplimiento y oportuno cumplimiento de contrato y Garantía Seriedad de las Ofertas.

Luego confecciona Acta de Registro de Devolución indicando:

- Fecha
- Nombre quién retira
- Número Cédula Identidad
- Datos Boleta Garantía
- Documentos de respaldo de quien retira (poder simple – fotocopia C.I.)

c. Acta de Entrega se archiva junto con fotocopia Carnet Identidad de quien retira; original poder simple en caso de ser retirado por un tercero y fotocopia Boleta de Garantía entregada en ese acto.

Clasificación de los servicios

La Intendencia Regional será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública, privada y trato directo, con las particularidades que se precisan en los artículos en el caso de los servicios especializados.

La Resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifiquen la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

Garantías

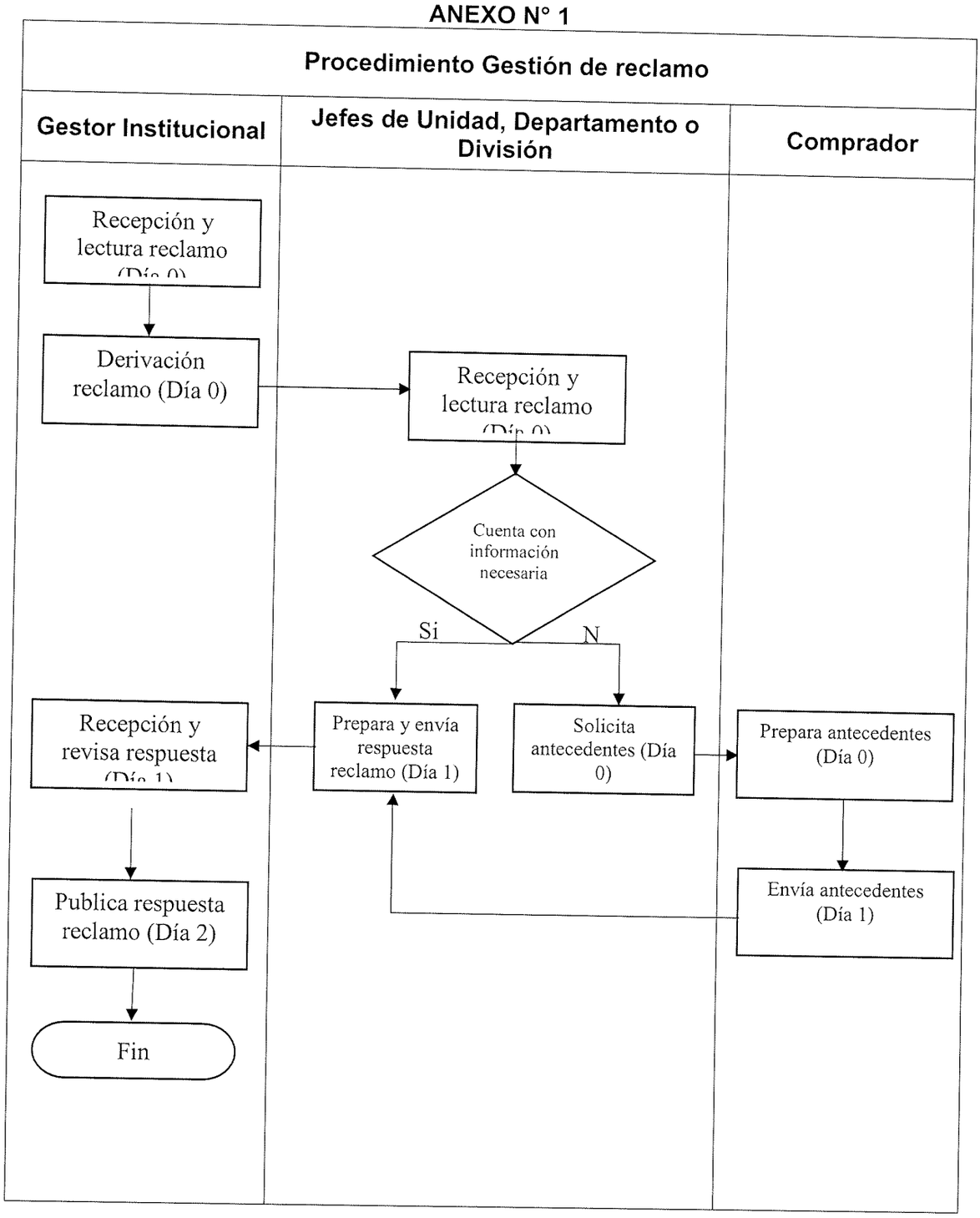
Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado deberá entregar las cauciones o garantías que correspondan a favor de este Servicio licitante, cuyos montos serán entre un 5% y un 30% del valor total, salvo lo dispuesto en los 42 al 70 del reglamento.

Custodia de las garantías

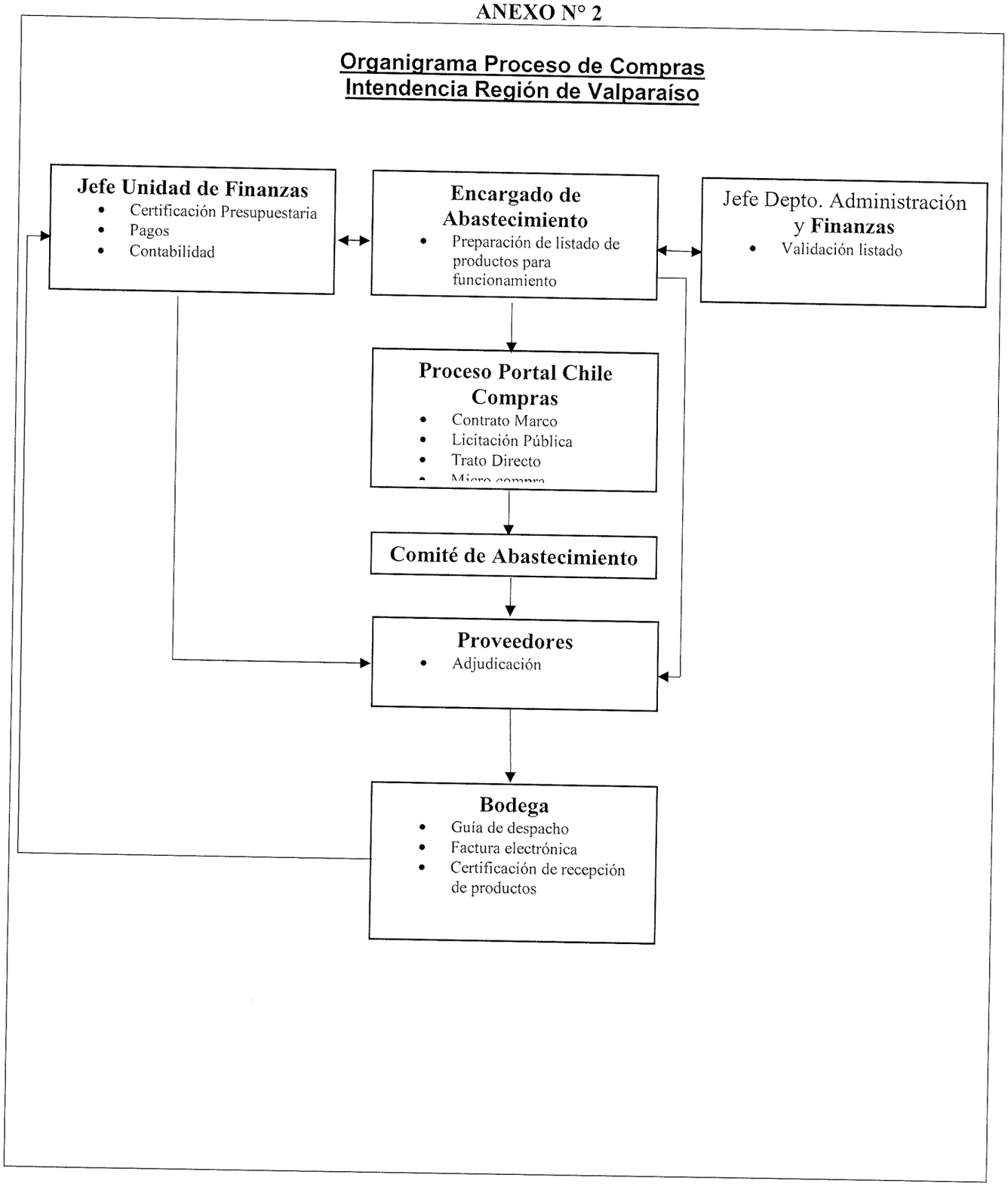
La custodia, mantención y vigencia, de los documentos que amparen las garantías exigidas, serán de responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, estas garantías deben ser expresadas en pesos, otra moneda o en unidades de fomento, pagadero a la vista, tomado por el o los integrantes del adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. Estas garantías pueden ser otorgadas a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de dicha garantía de manera rápida y efectiva.

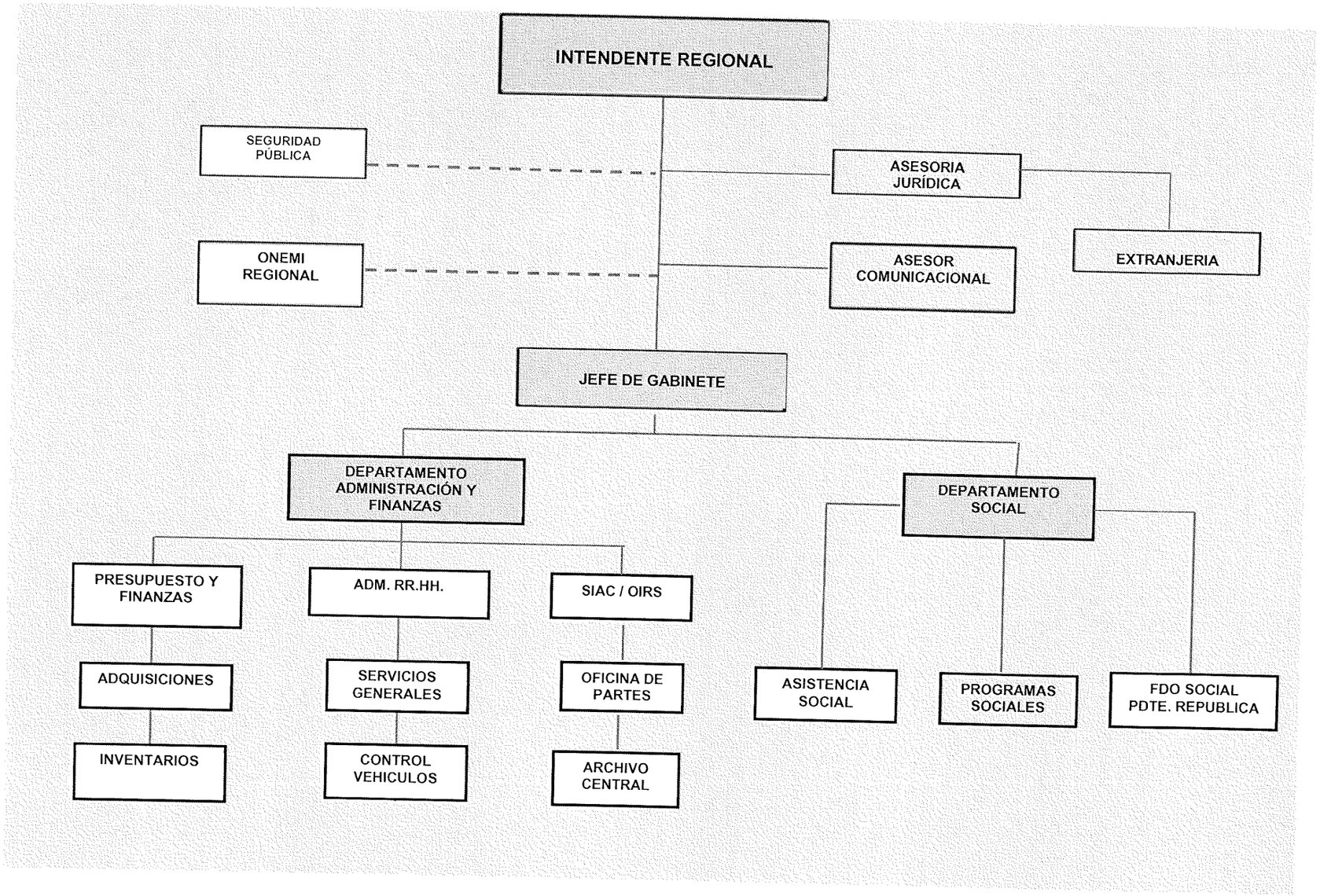
ANEXOS

ANEXO N° 1


Procedimiento Gestión de reclamo
Gestor Institucional
Jefes de Unidad, Departamento o División
Comprador
Recepción y lectura reclamo (Día 0)
Derivación reclamo (Día 0)
Recepción y lectura reclamo (Día 0)
Cuenta con información necesaria
Si
N
Recepción y revisa respuesta (Día 1)
Prepara y envía respuesta reclamo (Día 1)
Solicita antecedentes (Día 0)
Prepara antecedentes (Día 0)
Publica respuesta reclamo (Día 2)
Envía antecedentes (Día 1)
Fin

ANEXO N° 2


Organigrama Proceso de Compras
Intendencia Región de Valparaíso
Jefe Unidad de Finanzas
Certificación Presupuestaria
Pagos
Contabilidad
Encargado de Abastecimiento
Preparación de listado de productos para funcionamiento
Jefe Depto. Administración y Finanzas
Validación listado
Proceso Portal Chile Compras
Contrato Marco
Licitación Pública
Trato Directo
Comité de Abastecimiento
Proveedores
Adjudicación
Bodega
Guía de despacho
Factura electrónica
Certificación de recepción de productos


INTENDENTE REGIONAL
SEGURIDAD PÚBLICA
ONEMI REGIONAL
ASESORIA JURÍDICA
ASESOR COMUNICACIONAL
EXTRANJERIA
JEFE DE GABINETE
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO SOCIAL
PRESUPUESTO Y FINANZAS
ADM. RR.HH.
SIAC / OIRS
ADQUISICIONES
SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE PARTES
INVENTARIOS
CONTROL VEHICULOS
ARCHIVO CENTRAL
ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMAS SOCIALES
FDO SOCIAL PDTE. REPUBLICA