MAT.: APRUEBA VERSIÓN 08 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 14070

SANTIAGO, 19 DICIEMBRE 2019

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N.° 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas; lo dispuesto en el D.F.L. N.º 1/19.653 de 2001 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N.° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N.° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N.° 250 de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la Ley N.° 21.125 de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; en la Resolución N.°7, de la Contraloría General de la República que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; Resolución Exenta RA 120949/9/2018 de 21 de enero de 2018 que prórroga nombramiento de la Jefa del Departamento Financiero y de Administración; en la Resolución Exenta N°13.274 de 14 de diciembre de 2018 que delega facultad de firma en funcionarios que indica, todas de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento y antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1. Que, por Resolución Exenta N°10.139 de fecha 29 de diciembre de 2017 se aprobó el Procedimientos de Compras y contrataciones públicas versión N°07 de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

2. Que, se hace necesario actualizar el Manual en referencia, incorporando las recomendaciones de la Dirección de Compras y observaciones efectuadas por la Unidad Interna de Auditoría.

3. Que, para tal efecto se elaboró por el Subdepartamento de Recursos Financieros la versión N°8 del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de esta Superintendencia.

4. Que, resulta procedente dictar el acto administrativo de rigor que apruebe el Manual en referencia.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE la Versión N°08 del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, el cual comenzará a regir a contar de la total tramitación del presente acto administrativo y cuyo texto se adjunta, siendo parte integrante del presente acto administrativo.

2. DEJASE sin efecto la resolución exenta N°10139 de fecha 29 de diciembre de 2017 que aprueba el Procedimiento de Compras y contrataciones públicas de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento versión N° 07, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

3. COMUNÍQUESE electrónicamente la presente resolución a todos los jefes y encargados de Departamentos, Subdepartamentos y unidades de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, remitiendo conjuntamente copia de la versión N°08 del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.

4. PUBLÍQUESE en el sistema de información de mercado público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto N.º 250 de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO
JEFE DEPTO. FINANCIERO Y DE ADMINISTRACIÓN

KATHERINN MITCHELL REBOLLEDO
Jefa Departamento Financiero y de Administración
POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE
DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO

CVS/JPB/RGS/SFP
DISTRIBUCION:
- Subdepartamento de Recursos Financieros
- Subdepartamento de Servicios Generales
- Oficina de Partes (originales).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO

Nombre		Fecha
ELABORADO POR:	Sujei Figueroa Paredes Encargada de Compras y Contrataciones Públicas	02/09/2019
REVISADO POR:	Rafael González Silva Jefe Subdepartamento Servicios Generales	06/12/2019
REVISADO POR:	Jaime Pino Baquedano Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros	09/12/2019
REVISADO POR:	Cristian Valdes Solorza Jefe Subdepartamento Jurídico	11/12/2019
APROBADO POR:	Katherinn Mitchell Rebolledo Jefa Departamento Financiero y de Administración	17/12/2019

INDICE

INTRODUCCIÓN 3
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA 3
CONCEPTOS 4
ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....11
ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS..... 14
I.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA 15
I.1. TIPOS DE PROCESO DE COMPRA 15
I.2. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA 16
I.3. ENVIO DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.....18
I.4. CONSIDERACIONES PREVIAS DE TODO PROCESO DE COMPRA 20
I.5. CONSULTAS AL MERCADO. 21
II. MECANISMOS DE COMPRAS 21
II.1. CONVENIO MARCO.....21
II.2. TRATOS DIRECTOS.....24
II.3. LICITACIÓN PÚBLICAS 29
II.4. LICITACIÓN PRIVADA 38
II.5. SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN 38
II.6. COMPRA COLABORATIVA..... 42
III. EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA..... 44
IV. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS..... 45
V. GESTIÓN DE RECLAMOS 46
VI. GESTION DE PAGO A PROVEEDORES 46
VII. POLÍTICA DE INVENTARIO..... 48
VIII. GESTIÓN DE CONTRATOS 48
IX. MANEJO DE INCIDENTES..... 50
X. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS 50
XI. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO 57
XII. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....59
XIII. MOD. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....59
FLUJOS DE COMPRA.....61
SUGERNECIAS DE FORMATROS Y ANEXOS.....64

PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto establecer una regulación interna de todos los procesos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones propias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en adelante también SUPERIR, a fin de facilitar la aplicación de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, siendo complementaria a estos instrumentos normativos.

De esta manera, el presente procedimiento definirá la forma común en que las diversas instancias del Servicio deben realizar sus procesos de compra y la contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajos, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

El presente procedimiento entrará en vigencia luego de la total tramitación de la resolución que lo apruebe, siendo desde dicho momento obligatoria su aplicación a todos los funcionarios que intervengan en los procesos de compra de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N.° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N.° 250/2014, Reglamento de la Ley N.° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N.° 7 y 8 de 2019, 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.
- 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 Nº 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799.
- Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

CONCEPTOS

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- **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 Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan un Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **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 Convenio 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 Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión de Evaluación:** Funcionarios encargados de proponer la elección de un proveedor determinado al cual se le adjudicará un proceso de compra o de declararlo desierto, efectuando la proposición a la Jefatura del Servicio.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Contrato o Convenio de Suministro**: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. 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. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiere contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Estos servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

- **Cotización**: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Criterios de Evaluación:** Tabla de ponderación incluida en las bases de licitación por la cual se rige el proceso de calificación de los proveedores que cotizan en un proceso de compra a objeto determinar su idoneidad y decidir la adjudicación del mismo, la que estará compuesta por una serie de factores objetivos según la naturaleza de los bienes y servicios requeridos, a los cuales se les asignará un porcentaje variable dependiendo de cada proceso particular. Además, cada factor podrá tener asignado subfactores que la Superintendencia considere importantes, siempre y cuando estos sean parte de la suma total de cada factor de ponderación y estén contemplados en las Bases de Licitación.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cuadro Comparativo:** Tabla de ponderación que da cuenta del cotejo y análisis que se realiza de las ofertas de los diversos proveedores que participan en un proceso de compra en particular, según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación y que sirve de antecedente para la decisión de adjudicación.
- **Cuadro de Costo de Evaluación:** cuadro que evalúa el número de horas hombre y su costo monetario en que se debe incurrir para realizar la evaluación de una licitación. Las horas corresponden al tiempo que deben disponer los intervinientes en el proceso de evaluación para adjudicar una licitación y el costo está asociado directamente a la remuneración vigente que percibe cada uno.

  Si el monto del bien o servicio a adquirir es menor a 100 UTM y la evaluación del gasto de recurso humano es superior al 50% se considerará costo evaluación desproporcionado.
- **Dirección de Compras o Dirección**: La Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante también DCCP.
- **Disponibilidad presupuestaria (Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP):** Documento emanado del Departamento Financiero y de Administración el cual da cuenta de la existencia de recursos dentro del presupuesto del servicio para iniciar un proceso de compra.
- **Documentos administrativos**: Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones,

antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

- **Entidades**: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, entre las que se encuentra la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante**: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras, en este caso la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en adelante también SUPERIR.
- **Factura, boleta o Boleta de Honorarios**: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Formulario:** Formato o documento elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compra, a través de un Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Garantías o boleta de 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 recepción conforme de un bien y/o servicio o ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipos a proveedores (de anticipo) u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- **Guía de Despacho**: Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución
- **Jefe/a o Jefatura Directa:** Funcionario a cargo de la Unidad, Subdepartamento o Departamento, designado por la Jefatura del Servicio, bajo cuya tutela desempeñan sus funciones funcionarios requirentes de bienes y/o servicios.
- **Ley de Compras:** Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada**: Procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Licitación o Propuesta Pública**: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Llamado a Licitación:** Convocatoria abierta o invitación realizada a determinados proveedores a través del Sistema de Información, por el cual las entidades solicitan a potenciales proveedores que efectúen ofertas por bienes o servicios solicitados, los cuales son necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- **Microcompra:** corresponde a compras iguales o inferiores a 10 UTM, utilizando la causal de trato directo (art. 10, N° 8 del reglamento de la Ley de Compras.
- **Mecanismo de compra:** Procedimiento de compra establecido en la Ley de Compras utilizado para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Oferente**: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Ofertas**: Propuestas presentadas a través del Sistema de Información por los proveedores en un proceso de compras determinado, de acuerdo a los criterios establecidos por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento. Estas se dividen en oferta técnica, relativa a los requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación a la Superintendencia por la adquisición de un bien o producto o la contratación de un servicio.
- **Orden de compra**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, teniendo como función formalizar y respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras**: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compra**: Corresponde a un Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios en particular, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el

Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

- **Proveedor**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor Inscrito**: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores**: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento Ley de Compras**: Decreto N° 250 de 2004, de Hacienda.
- **Requirente**: Funcionario que solicita la compra de un servicio o producto por sistema informático para la satisfacción de una necesidad institucional y que cumple con las demás tareas que se indican en el presente manual.
- **Requerimiento**: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Compra de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- **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.
- **Resolución de adjudicación**: Acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente manifiesta la voluntad de adjudicar un proceso de compra a un proveedor determinado.
- **Servicios Generales**: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades,

administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra. En adelante también se podrá denominar como Sistema de Información, el portal o portal de compras y mercadopublico.cl

- **Solicitud de Productos o Servicios:** Formulario interno de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento por el cual se solicita la compra de bienes muebles, productos o la contratación de servicios, el que se encuentra disponible en la red del Servicio.
- **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.** Pliego de condiciones que regula el proceso de Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las ofertas o cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa**: Procedimiento de contratación de carácter excepcional en que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **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
- **Unidad Tributaria Mensual:** Unidad de cuenta usada en Chile para efectos tributarios y de multas, la cual se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se utiliza como medida tributaria. Se utiliza para diferenciar el rango que corresponde a cada proceso de compra ejecutado en el Sistema de Información.
- **Unión Temporal de Proveedores**: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Usuario comprador**: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compras de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- **Usuario oferente**: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compras que se realizan a través de él.

- **Usuario ciudadano**: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

- **Usuario o Unidad Requirente o requirente**: También (UR) órgano interno de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento que solicita la adquisición de bienes o la contratación de servicios para el cumplimiento de sus fines propios.

- **Visto Bueno:** Autorizaciones otorgadas por los participantes de un proceso de compra, que da cuenta del hecho de haber tomado conocimiento del contenido de un documento determinado y dando su aprobación.

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

La Superintendencia cuenta con un organigrama hasta el segundo nivel jerárquico contemplado en la Ley, siendo aprobado por resolución Exenta la organización funcional del Servicio. Este se encuentra publicado en la WEB www.superir.gob.cl.

1. Funcionarios y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Abogado Asesor/a en Compras:** Funcionario/a abogado de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, encargado/a de velar por el cumplimiento de las normas legales y administrativas dentro de un proceso de compra, asesorando directamente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.
  En el caso de las materias con delegación de firma en el/la Jefe/a de Departamento Financiero y Administración, será el abogado asesor de dicho Departamento, las restantes materias corresponderán al Jefe de Subdepartamento Jurídico.

- **Encargado/a de Presupuestos del Subdepartamento de Recursos Financieros:** Funcionario/a de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, dependiente del Jefe/a del Subdepartamento de Recursos Financieros, encargado/a de determinar y autorizar la disponibilidad de recursos para iniciar un proceso de compra, asesorando directamente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.

- **Administrador/a del Sistema de Mercado Publico**: es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.

- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Informar a las y los funcionarios oportunamente su caducidad de clave en mercadopublico.cl, e Inscribirlos para rendir prueba de acreditación.

➢ **Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas**: Funcionario/a del Subdepartamento de Recursos Financieros encargado/a del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, el cuál es el/la encargado/a de realizar todo lo relacionado con las compras públicas en la plataforma de www.mercadopublico.cl y demás tareas que se señalan en el presente manual.

➢ **Jefe/a Departamento Financiero y de Administración**: Responsable de autorizar las compras de bienes o contrataciones de servicio y designación de comisión evaluadora, oficiar a DCCP en caso de incumplimiento de parte de los proveedores en la entrega de bienes o prestación de servicios contratados (por delegación de firma) en los siguientes casos:
- Convenio Marco: Hasta 500 UTM
- Licitación Pública: Hasta 500 UTM
- Contratación Directa: Hasta 100 UTM

➢ **Jefe/a del Servicio**: Responsable de autorizar las compras de bienes y servicios no comprendidas en la delegación de firma y generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sea que estas se adopten directamente o a través de delegado, como también de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

➢ **Servicio de Bienestar:** Conforme lo dictaminado por la Contraloría General de la República y lo instruido por la DCCP, los convenios sobre adquisición de bienes muebles y servicios relativos a los servicios de bienestar de los servicios públicos, están afectos a las normas de la Ley N°19.886 y su reglamento. En este sentido, dicho servicio se encuentra sujeto al presente Manual en todo lo establecido en el Titulo de los "Procesos de Compras".

Deber de abstención.
Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley Nº 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, Nº 6, de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Estas competencias se ajustarán a los perfiles definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública en las Políticas de Condiciones de Uso.

La SUPERIR promoverá 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 en cuando sea posible por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

3. El Proceso del abastecimiento en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento: Condiciones Básicas

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa o microcompra, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación que de estos realice la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de las exclusiones dispuestas en los artículos 3 de la Ley y 53 del Reglamento. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder

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

ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES MÁS RELEVANTES O PROYECTOS.

La SUPERIR elabora su Plan Anual de Compras, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que planifica comprar o contratar durante un año calendario, indicando la descripción del requerimiento, la cantidad que se considera solicitar, un valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada de la compra. El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos.

Con la elaboración del Plan de Compras, se definen las adquisiciones más relevantes o proyectos para ser ingresadas en el Portal de Compras de la DCCP para su control y seguimiento. Se entiende por adquisiciones más relevantes las asociadas a los requerimientos de la SUPERIR que serán informadas mediante el mecanismo establecido por la DCCP.

En estos casos el procedimiento es el siguiente:
Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas elabora, revisa, evalúa y consolida la información de entrada para generar el Plan de Compras a través de la distribución presupuestaria a nivel de asignación.
Documentos de entrada:

- Presupuesto aprobado por Dipres año t[1].
- Distribución de presupuesto aprobado año t.
- Guías Prácticas en Gestión de Abastecimiento impartidas por la DCCP.
- Catálogo Electrónico disponible en la página de la DCCP (Convenio Marco).
- Catastro de Contratos Vigentes de la Superintendencia.

Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas se reúnen con las Unidades Requirentes para definir el cronograma de actividades del plan de compras.

1. **Compras relevantes enviadas a la DCCP.**

[1] Se refiere al respectivo año presupuestario en curso.

- **El Jefe/a Departamento Financiero y de Administración** Revisa las compras relevantes. En caso de haber observaciones lo envía al Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas para su ajuste. De lo contrario envía al/la Superintendente/a de Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento para su aprobación.

- **El/la Superintendente/a aprueba las Compras relevantes** (a ser enviado a la DCCP) mediante resolución. Si no aprueba se devuelve al Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas para su modificación.

- **Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas** crea las fichas de proyecto más relevantes definidas en el Portal de Compras del Estado. Una vez aprobado el Plan Anual de Compras será publicado en la DCCP y se generará un certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

- Difusión del Plan Anual de Compras en la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará a través de correo electrónico soporte@superir.gob.cl, la información correspondiente para que esta sea publicada en la página del Servicio.

2. Evaluación del Plan de Compras

- **Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas** realiza un análisis y evaluación de la ejecución del Plan de Compras según procedimiento establecido por la DCCP, de acuerdo a la información publicada en el Portal de Compras del Estado.

I.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA

I.1. TIPOS DE PROCESO DE COMPRA

A continuación, se definen los diversos procesos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento para las instituciones del sector público regidas por dichos cuerpos normativos. El orden en que se definen los distintos mecanismos constituye un orden de prelación al momento de requerir la compra o contratación de un bien y/o servicio determinado.

- **Catálogo de Convenios Marcos o Chilecompra Express**: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades (letra d) del artículo 30 de la Ley N°19.886 y artículos 8 y 14 y siguientes del Reglamento).

- **Licitación o Propuesta Pública**: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículo 7 de la Ley N°19.886 y artículos 9 y 19 y siguientes del Reglamento).

- **Licitación o Propuesta Privada**: Procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores, a lo menos tres, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículo 8 de la Ley N°19.886 y artículos 10 y 44 y siguientes del Reglamento).

- **Trato o Contratación Directa**: Procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, distinguiéndose aquellos que se efectúan con o sin cotizaciones (artículo 8 de la Ley N°19.886 y artículos 10 y 51 y siguientes del Reglamento).

- **Microcompra**: Corresponde a compras iguales o inferiores a 10 UTM, utilizando la causal de trato directo (art. 10, N° 8 del reglamento de la Ley de Compras.

I.2. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

Las compras y contrataciones tendrán su origen en cumplimiento del Plan Anual de Compras o en el requerimiento específico de alguna de las Unidades Requirentes.

En esta etapa se deberá definir clara y precisamente los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, esto es, explicar el que, como, cuando y donde se quiere adquirir.

a. En la definición del requerimiento se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Enfocarse en las compras importantes.
- Participación activa del usuario requirente quien es el que mejor conoce sus necesidades a satisfacer con el producto o servicio a contratar.
- Consulta a pares y expertos.
- Definición de características claves del producto o servicio.
- Registrar y utilizar la información de las adquisiciones disponibles en el Sistema de Información.

b. Se deberán tener presente los siguientes criterios:

- **Monto de la compra:** En la medida que la compra involucre más dinero, mayor es la responsabilidad, por lo que la atención deberá ser mayor, considerando que su impacto en el desempeño financiero de la institución lo hace más relevante.

- **Frecuencia de la compra:** En la medida que una compra se torne frecuente, debe darse el trato de compra rutinaria. Las compras menos frecuentes pueden requerir mayor atención. En ambos casos se debe buscar la forma de realizar una compra de manera eficiente.

- **Importancia estratégica para la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento:** Si una compra se enmarca en un proyecto o área de importancia estratégica para el Servicio, es fundamental prestar una atención especial. Ejemplos de estas compras son las relacionadas con proyectos informáticos o con el giro de la Superintendencia.

- **Mercado de Proveedores:** En el caso de productos transados en mercados de baja competitividad, donde hay pocos proveedores que pueden monopolizar las ventas, es primordial poner mayor énfasis que en aquellos en que la propia competencia genera resultados eficientes.

- **Información de Bienes y Servicios**: En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la SUPERIR deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos

formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

- En relación con los tipos de procesos de compra a realizar, se deben considerar los siguientes plazos internos mínimos:

Tipo de Compra	Plazos internos Sugeridos
Licitación pública igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos
Licitación pública igual o superior a 1000, e inferior a 5000 UTM	20 días corridos
Licitación pública igual o superior a 100 y e inferior a 1000 UTM	10 días hábiles
Licitación pública inferior100 UTM	5 días hábiles
Trato directo, micro compra y convenio marco	10 días corridos

I.3. ENVIO DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

Definido el requerimiento de acuerdo a los parámetros antes señalados, el Usuario Requirente (UR) enviará el requerimiento a su Jefe/a Directo para su visación. Una vez aprobado el requerimiento es enviado al encargado/a de presupuesto o en su defecto a otro funcionario del Subdepto. de Recursos Financieros que supla en su momento dicha función, la que aprueba la disponibilidad presupuestaria y se envía al jefe/a del Subdepartamento de Recursos Financieros, el formulario debidamente autorizado, será enviado al Jefe de Servicio o al funcionario en quien esté delegada la facultad para su conocimiento y autorización según sea el monto de la contratación.

La UR deberá considerar dentro de su planificación un plazo mínimo de anticipación para la entrega del requerimiento a la Unidad de Compras, de acuerdo a los siguientes parámetros:

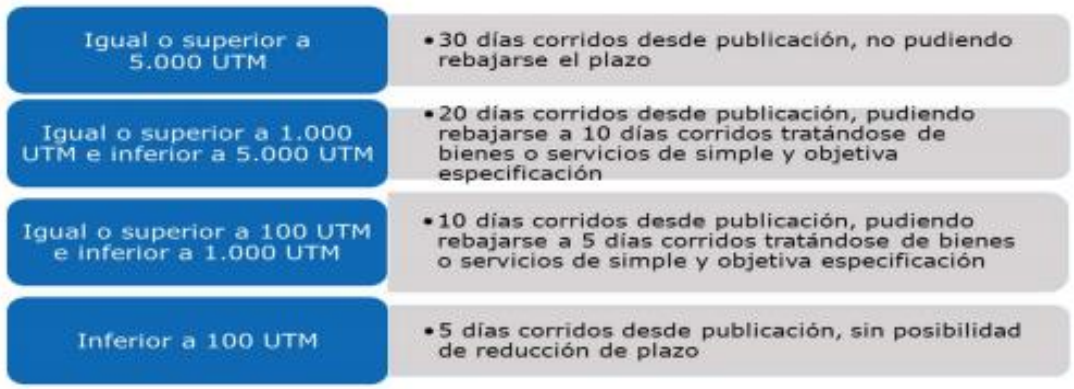
- Para Tratos Directos, Convenios Marcos, microcompras y Licitaciones iguales o menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y Contrataciones Directas: [10 días corridos de anticipación a la fecha estimada para su publicación en el sitio web www.mercadopublico.cl]

- Para Licitaciones iguales o mayores a 100 y menores a 1000 UTM: [10 días hábiles de anticipación]

- Para Licitaciones iguales o mayores a y menores a 1000 y menores a 5000 UTM: [20 días corridos de anticipación]

- Para Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM o Grandes Compras: [30 días corridos de anticipación]

Plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en www.mercadopublico.cl, según reglamento:



Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido[2].

Toda solicitud de compra deberá realizarse a través de Formulario Solicitud de Productos o Servicios el que se encuentra disponible en la red del Servicio (http://intranet.superir.cl), el cual deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Mecanismo de compra. En caso de no tener claridad del mecanismo a utilizar se solicitará la asesoría de la Encargada de Compras y/o del Abogado Asesor en Compras o del Abogado Asesor designado al efecto.

[2] De acuerdo a la Resolución N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

I.4. CONSIDERACIONES PREVIAS DE TODO PROCESO DE COMPRA

La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, por medio del Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas, estará obligado a consultar el Catálogo Electrónico (ChileCompra Express), antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, debiendo informar previamente si el bien o servicio solicitado se encuentra en dicho catálogo. De lo anterior dejará constancia documentada en los antecedentes del proceso de compra.
Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la SUPERIR deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra a través del Sistema de Información y siguiendo el procedimiento establecido al efecto por el Contrato Marco respectivo y las instrucciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento, lo que será debidamente justificado y acreditado por el requirente.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información, encontrándose prohibida cualquier tipo de homologación, la que estará sujeta a la responsabilidad administrativa que sea procedente.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, denominadas Grandes Compras, la SUPERIR deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Superintendencia deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y

ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

I.5. CONSULTAS AL MERCADO

La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

En este caso, la Unidad de Compras requerirá directamente a la UR, que acompañe un informe firmado por la contraparte técnica con el resultado de consultas al mercado realizadas, la que deberá contener la individualización del producto o servicio, mecanismo de consulta, proveedores participantes, respuestas de estos y las conclusiones resultantes de la consulta.

II. MECANISMOS DE COMPRAS

A continuación, se detalla los pasos a seguir según el procedimiento de compra que se indica en cada caso:

II.1. CONVENIO MARCO

a. Compras inferiores a 1000 UTM.

- UR comunica vía correo electrónico a la Encargada de Compras, la necesidad de adquirir un bien o la prestación de un servicio determinado, para verificar si lo requerido se encuentra en convenio marco, una vez consultado el catalogo, se informa si existe o no el producto para hacer la compra.

- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3)

- Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas genera orden de compra del producto o servicio y envía copia de OC a UR.

- UR supervisa la correcta ejecución del contrato o entrega de los productos adquiridos y comunica a la Encargada de Compras en caso de incumplimiento, la que en caso de ser necesario derivará al abogado asesor de compras en caso de incumplimiento.

b. Grandes Compras.

Consideraciones previas.
Este procedimiento es utilizado para todas las Adquisiciones de Bienes y Servicios contemplados en el Subtítulo 22 y 29 del Clasificador Presupuestario de la Ley de Presupuestos del Sector Público, fijado anualmente por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, y respecto de los cuales exista Convenio Marco Vigente.
En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Superintendencia deberá comunicar, a través del Portal de Mercado público, la "Intención de compra" a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. La "Intención de compra" no corresponde a la definición formal de "Bases de Licitación'', por lo tanto, no requiere que se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicables a una Licitación Pública, tales como la exigencia de inscripción en ChileProveedores y la fijación de criterios y subcriterios de evaluación distintos, tanto en su contenido como en sus ponderaciones, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco.

Contenido mínimo de la "Intención de compra.
a) Fecha de decisión de compra. La "Intención de compra" deberá ser comunicada a través de Mercado Público al menos 10 días hábiles antes de la emisión de la Orden de compra.

b) Descripción del ítem o producto requerido. El bien o servicio debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos o servicios adjudicados en Convenio Marco. Por ningún motivo resulta procedente que Superintendencia contacte directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al Catalogo electrónico de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma compras públicas.
Los bienes o servicios a adquirir mediante este mecanismo deben estar detalladamente singularizados, con la finalidad de posibilitar la asociación de aquellos con los bienes o servicios descritos en la(s) orden(es) de compra que en definitiva se emitan.

c) Cantidad y condiciones de entrega. Se debe indicar la cantidad del bien o servicio requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega).

d) Criterios de evaluación. Los criterios de evaluación incluidos en la "Intención de compra" no deberán ser distintos a los previamente considerados en las Bases de Licitación del Convenio Marco. Ahora bien, respecto de los criterios de evaluación contenidos en las Bases de Licitación, éstos podrán ser utilizados por la Superintendencia sólo en lo que sea aplicable. Si la Superintendencia decide alterar las ponderaciones originalmente establecidas en las Bases del Convenio Marco, lo podrá realizar bajo el siguiente principio: "Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las Bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y subcriterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la Gran Compra.

Procedimiento de Selección de la Oferta.
Este procedimiento culminará mediante la "Selección de la oferta", la que a su vez deberá fundamentarse en una "Resolución aprobatoria de la adquisición", la cual debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. Lo anterior estará fundado bajo el argumento de la estricta aplicación del "Cuadro comparativo de las ofertas" de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las bases de licitación).

Respecto de acuerdos complementarios y garantías de fiel cumplimiento.
La Superintendencia podrá, si así lo estima conveniente, perfeccionar la adquisición mediante un acuerdo complementario suscrito por el Superintendente y por el Representante legal de la empresa seleccionada, el cual deberá ser gestionado en la aplicación de Gestión de contratos disponible en el Portal de Mercado público, posterior a la emisión de la Orden de compra respectiva. Si se considera lo anterior, en este acuerdo complementario se podrá consignar, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones no podrán apartarse de los aspectos regulados por las Bases de Licitación del Convenio Marco.

Respecto de las Órdenes de compra.
Se deberá incorporar a la respectiva Orden de compra:
- ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia.

- Número de Resolución que aprobó la adquisición.
- Certificado de Disponibilidad presupuestaria.
- Cuadro comparativo de las ofertas.

II.2. TRATOS DIRECTOS

Consideraciones previas.
El trato o contratación directa es un mecanismo excepcional dentro del sistema de compras y contrataciones públicas, procediendo solo ante la concurrencia de alguna de las causales expresamente establecidas en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 10 de su Reglamento.

Tales causales y los fundamentos de hecho y derecho que lo hacen procedente, deberán estar debidamente acreditada en la forma que lo determina el Reglamento.

Se deberá adjuntar en cada solicitud de trato directo los TDR utilizando como guía el formato sugerido **N° 6.**

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos, productos o servicios no disponibles en catalogo electrónico) (artículo 53 del Reglamento).

- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3)
- Este tipo de contratación, no requerirá emisión de orden de compra en el portal y no requerirá de la elaboración de resolución para su perfeccionamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento.

b. Compras y Contrataciones mayores a 3 UTM e iguales o inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos, productos o servicios no disponibles en catalogo electrónico) (letra n) del N.° 7 y N° 8 del artículo 10 del Reglamento).

- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3)

- La Unidad Requirente del bien o servicio deberá fundamentar en el requerimiento la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la solicitud de compra,

utilizando como guía el formato sugerido N.° 6, asimismo, deberá adjuntarse tres cotizaciones.

- Tratándose de una compra de aquellas de la letra n) del N°7 del artículo 10 del reglamento, la solicitud debe haber referencia materias de alto impacto social, en los términos de la citada norma, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, el enfoque de género, etc.

  Asimismo, tratándose de la causal N° 8 del artículo 10 del Reglamento, (Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM en que el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma) se requerirá de un mínimo de tres cotizaciones de acuerdo al artículo 51 del reglamento (se debe tener presente que el artículo 51 del reglamento alude solo a los tratos directos y exceptúa las tres cotizaciones para los numerales 3, 4, 6 y 7 señalados en el artículo 10 del Reglamento). En este caso el Encargado/a de Compras requerirá de estas cotizaciones en el mercado y remitirá un cuadro comparativo de precios. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

  En el caso de la letra n) del N° 7 del artículo 10 del Reglamento, podrá seguir el mismo procedimiento del párrafo anterior o podrá pasar directamente al paso a.4.
  Este tipo de contratación, requerirá emisión de orden de compra en el portal y de la elaboración de resolución para su perfeccionamiento.

  - Reunidos todos los antecedentes y obtenidas las autorizaciones correspondientes, la documentación será remitida por el Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas al Abogado Asesor de Compras según delegación de firmas, quien elaborará la resolución que autoriza la compra. En dicha etapa deberá ponderar la procedencia y legalidad de la contratación según se trate, en función del monto del proceso y el cumplimiento del procedimiento previo, verificar la consistencia de las justificaciones y el otorgamiento de las autorizaciones respectivas y que se hayan adjuntado todos los antecedentes exigidos para el proceso.

- Luego de elaborada la citada resolución, se iniciará flujo por sistema informático dispuesto por la Superir para la tramitación de las resoluciones electrónicas.

- Las resoluciones que autoricen procesos de compra, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe/a del Servicio o por el funcionario a quien este delegue dicha función.

- Firmada la resolución deberá ser publicada por el Encargado/a de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl dentro de las 24 horas siguientes a su total tramitación, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

c. MICROCOMPRAS, Compras y Contrataciones iguales o inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos, de productos o servicios disponibles o no disponibles en catalogo electrónico) según productos o servicios definidos por la DCCP.

- **Generación del Requerimiento**

  La UR. generará el requerimiento de Productos y/o Servicios por monto menor o igual a 10 UTM, y adjuntará los TDR y las 3 cotizaciones requeridas.

  La modalidad Microcompra disponible en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl permite obtener las cotizaciones en los portales adheridos al sistema y adjuntarlas posteriormente a la creación de la respectiva orden de compra. El proceso de búsqueda de cotizaciones, es apoyado por una herramienta que compara y permite elegir las mejores cotizaciones del bien o servicio requerido.

  Cotizaciones Requeridas y Existencia de Condiciones Más Ventajosas.

  Una vez que se cuente con un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, la Encargada de Compras Públicas seleccionará al proveedor que presente la opción más conveniente a las necesidades de la UR. Las cotizaciones deberán adjuntarse a la emisión de la orden de compra.

En caso que el bien o servicio requerido forme parte del catálogo electrónico del convenio marco vigente, se podrá utilizar dichas cotizaciones para demostrar que existen condiciones más ventajosas a las que se encuentran publicadas en el referido catálogo electrónico.

En el caso que la Superintendencia utilice esta modalidad de Microcompra, disponible en el Sistema de Información, y considera que a través de la misma se entregan condiciones más ventajosas, la emisión de la orden de compra respectiva será considerada suficiente comunicación de esta circunstancia para la Dirección ChileCompra, dado que la misma es automáticamente recibida por la DCCP, por lo que no será necesario informar nuevamente utilizando otro medio, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 30, letra d), de la Ley de Compras.

Para el resto de los casos, cuando no se utilice la modalidad Microcompra, las condiciones más ventajosas no necesariamente deben reportarse por oficio, sino que por cualquier canal que la Dirección Chilecompra haya dispuesto para atender a sus usuarios, siendo el más recomendado el formulario de consultas ubicado en el siguiente link: http://servicioalusuario.chilecompra.cl/Solicitudes.

- **Verificación de Habilidad del Proveedor Seleccionado**
  La Encargada de Compras verificará la habilidad del proveedor seleccionado entre las tres cotizaciones requeridas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.886, artículo 4°. Además, tratándose exclusivamente de las personas jurídicas, se debe tener presente que no podrán contratar con organismos del Estado, aquellas que hayan sido condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.

- **Dictación del Acto Administrativo**
  El acto administrativo que aprueba el trato directo menor o igual a 10 UTM debe contener, al menos, lo siguiente:

  - La aprobación de los términos de referencia del bien o servicio a adquirir.

- La autorización de la causal de trato directo, refiriéndose únicamente al monto de la contratación.
- La afirmación de haber recibido tres cotizaciones, individualizando las mismas.
- La constatación, si corresponde, que el producto o servicio se encuentra en convenio marco, sin prejuicio de lo cual se obtienen, utilizando la contratación directa, condiciones más ventajosas a las ofrecidas en el mismo, las cuales se especifican.

La modalidad Microcompra disponible en el Sistema de información cuenta con un modelo de acto administrativo tipo para compras menores o iguales 10 UTM

- **Emisión de la OC: Documentos adjuntos**

Junto con la emisión de la orden de compra, se deberán adjuntar en el Sistema de Información, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 57, del Reglamento de la Ley de Compras, los antecedentes que en el mismo se señalan.

La modalidad Microcompra permite que, una vez emitida la orden de compra, se puedan adjuntar todos los documentos requeridos.

d. Compras y Contrataciones Directas (N°s 1 al 8 del artículo 10 del Reglamento).

En estos casos, el Jefe/a del Departamento Financiero y de Administración resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3)
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente los antecedentes de hecho que hagan procedente la contratación de carácter excepcional y acompañar los antecedentes de respaldo, lo cual deberá quedar explicitado en los considerandos de la respectiva resolución de compra. Para estos efectos podrá asesorarse con el Abogado Asesor de Compras y/o la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (según formato sugerido N.° 4).
- De aprobar el Jefe/a del Departamento Financiero y de Administración enviará el formulario al Encargado/a del Subdepartamento de Recursos Financieros, para iniciar proceso de compra, previa certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por el/la Encargado/a de Presupuestos u otro funcionario/a del Subdepartamento de Recursos Financieros que realice la labor en su ausencia.

- En lo demás regirá lo establecido en las letras B.4., B.5., B.6. y B.7.
- Las resoluciones que autoricen tratos directos deberán contar con la visación del abogado asesor jurídico del Departamento de Administración y Finanzas y la del Jefe del Subdepartamento Jurídico.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

II.3. LICITACIONES PÚBLICAS

Consideraciones previas.
Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3) deberá adjuntar al requerimiento, utilizando como guía el formato sugerido N.° 1 **(REQUISITOS Y CONTENIDO DE BASES TECNICAS)** identificar y acompañar los antecedentes requeridos en este anexo

Procedimiento para la Evaluación de Ofertas Recibidas en procesos de Compra.

La comisión evaluadora deberá revisar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores con el objeto de que dicha comisión proponga la declaración de inadmisibilidad de aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases y utilizando como guía el formato sugerido N° 2, Admisibilidad de las ofertas.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Superintendencia deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases, asignando los puntajes respectivos.

Los miembros de la Comisión de Evaluación, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, dejando constancia de dicha situación en el Acta de Evaluación o realizando las observaciones que estimen pertinentes. Al efecto, deberán presentar a la apertura de la licitación una declaración jurada simple según el formato entregado por la Superintendencia, en orden a declarar que no tienen conflictos

de intereses con los oferentes, la que será publicada conjuntamente con la resolución que nombra a la Comisión de Evaluación.

La rResolución que designa a los integrantes de la comisión evaluadora deberá ser remitida al Subdepartamento Jurídico y en específico encargado/a de Lobby, para su publicación en dicho portal.

En la misma oportunidad anteriormente señalada, los integrantes de la Comisión presentarán una declaración de confidencialidad en relación al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se produzcan durante el periodo de evaluación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases, por solicitudes realizadas en virtud del procedimiento señalado en la Ley N.° 20.730, por el tiempo por el cual formen parte de ella y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta Comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En este sentido, la Superintendencia podrá proveer a la Comisión de Evaluación de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la Comisión de Evaluación se formalizará mediante la Resolución exenta que aprueba las Bases de licitación la que contendrá nombre y cargo del funcionario que la integra y sus respectivos reemplazos.

Para su conformación se deberán tener presentes las consideraciones profesionales y de probidad de los integrantes, siendo conveniente que hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación de la DCCP.

Las comisiones evaluadoras serán integradas por un número impar de miembros, para evitar la posibilidad de empates, sea que se integre por funcionarios de planta, contrata o a honorarios o personas ajenas a la administración.

Asimismo, se deberá evitar que un mismo funcionario o un grupo reducido de estos, integre permanentemente las comisiones evaluadoras, con la finalidad de impedir una excesiva injerencia en las decisiones de compras.

Las comisiones deberán contar en lo posible con profesionales conocedores de aspectos administrativos y funcionales de la plataforma www.mercadopúblico.cl, como también de aspectos técnicos y económicos

La Comisión de Evaluación será la que proponga mediante Acta de Evaluación quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, efectuando su propuesta a la Jefatura del Servicio o a quien delegue dicha facultad.

La evaluación de las ofertas técnicas y económicas se hará de acuerdo a una tabla de ponderación incluida en las bases técnicas. La Comisión de Evaluación tendrá libertad para incluir, dentro de la tabla de ponderación, subfactores que considere importantes, siempre y cuando éstos sean parte de la suma total de cada factor de ponderación y estén contemplados en las Bases de Licitación, pudiendo elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores previamente definidos.

Cuando sea procedente por ley o se determine en las bases de licitación, la Comisión de Evaluación deberá estar integrada, a lo menos, por un funcionario de la Unidad requirente.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la SUPERIR deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:
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 los requisitos incumplidos.
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 SUPERIR.
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 facultada para adoptar la decisión final.

Del contrato.
Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso de ser necesaria la elaboración de contratos, una vez publicada la resolución de adjudicación, el Encargado/a de Compras envía todos los antecedentes del proceso al Abogado Asesor de Compras o Subdepartamento Jurídico según corresponda, quien, previo chequeo del cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, elaborará el respectivo contrato, su resolución aprobatoria. Tanto el contrato como la resolución que lo apruebe, se tramitarán conjuntamente siguiendo el procedimiento de visación y firma señalado anteriormente.
Una vez firmado el contrato por el proveedor será remitido a la autoridad correspondiente, quien deberá suscribirlo en el plazo establecido en las Bases de Licitación y remitirlo a la SUPERIR para completar su total tramitación.

Suscrito el contrato por ambas partes, se publicará conjuntamente con la Resolución aprobatoria en el Sistema de Información.

Resolución de inquietudes.
Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la SUPERIR realice, excluidos los reclamos realizados en la plataforma del Sistema de Información, serán recibidas por el Jefe/a del Departamento Financiero y de Administración quien las derivará al Encargado/a de Compras y Contrataciones. En caso que otro funcionario de la Superintendencia reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición deberá derivar esta consulta al Encargado/a de Compras y Contrataciones gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable del proceso.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud, con V°B° de su Jefatura directa, la que deberá remitir al

proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe/a del Departamento Financiero y de Administración. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

a. Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM hasta 100 UTM inclusive (impuestos incluidos)

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

- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. utilizando como guía el formato sugerido N° 1) (Requerimiento previo, según I.3)
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de las especificaciones técnicas, en las que se establecerán los aspectos técnicos fundamentales, los que serán visados por el Jefe/a de Departamento o Unidad respectiva, el que además designara a un funcionario de su dependencia como contraparte técnica del contrato.
- Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Para dicho objeto podrá ser asesorado por el Abogado Asesor de Compras y/o la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.

Se deberán considerar al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos técnicos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos técnicos que deben cumplir los oferentes.
- 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, unidad monetaria a utilizar y reajustabilidad, de ser procedente.
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Nombre y medio del contacto en la SUPERIR.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Mecanismo para resolver dudas de los proveedores luego de la adjudicación.

- Criterios de evaluación que regirán el proceso.

  Para la formulación de los criterios de evaluación se considerarán las siguientes reglas:

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

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

  Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación, dependiendo de la complejidad, debe constar de, al menos, dos criterios de evaluación (técnico y económico).

  La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos podrán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

  La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la Comisión de Evaluación, durante el proceso de evaluación podrá elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, garantías, servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, enfoque de género de contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la SUPERIR.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico, entre otros, las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

- Reunidos todos los antecedentes y obtenidas las autorizaciones correspondientes, la documentación será remitida por el Encargado/a de Compras al Abogado Asesor de Compras según delegación de firmas, quien elaborará las bases administrativas de licitación. En dicha etapa deberá ponderar la procedencia de la contratación según se trate, en función del monto del proceso y el cumplimiento del procedimiento previo y autorizaciones respectivas y al hecho que se hayan adjuntado todos los antecedentes del requerimiento.

- Luego de elaborada la citada resolución, se iniciará flujo por sistema informático dispuesto por la Superir para la tramitación de las resoluciones electrónicas.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe/a del Servicio o por el funcionario a quien este delegue dicha función.
- Se deberán publicar los llamados a licitación y las bases del proceso a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl dentro de las 24 horas siguientes a la total tramitación de la resolución que las aprueba, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el artículo 62 Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Publicado el llamado a licitación, será el requirente el encargado de evacuar las respuestas a las consultas y aclaraciones que efectúen los oferentes a través del foro del Sistema de Información. Dicha respuesta deberá ser visada por su Jefatura Directa y remitida al Encargado/a de Compras para efectos de ser subida al portal www.mercadopublico.cl.
- Las ofertas y antecedentes serán recepcionados a través del portal www.mercadopublico.cl o en formato papel en Oficina de Partes de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento de acuerdo al artículo 62 Reglamento, en cuyo caso dicha unidad será la responsable de la debida custodia de estos hasta la entrega de los documentos al Encargado/a de Compras y Contrataciones.
  Las ofertas serán presentadas por los proveedores en la forma que se determine en las respectivas bases de licitación.
- Cerrado el proceso de recepción de ofertas y producida la apertura de las mismas en el Sistema de Información, de acuerdo a bases de licitación, la comisión evaluadora procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos por parte de los oferentes utilizando como guía el formato sugerido N° 2, informando a la Comisión de Evaluación y a la Unidad Requirente de las ofertas que pueden ser evaluadas y las que se declararán inadmisibles, dejando constancia escrita de los fundamentos de dicha decisión. Al efecto se realizará un chequeo para determinar la admisibilidad de las ofertas conforme a los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases.
  Los excluidos de esta evaluación de admisibilidad no podrán participar de la evaluación de sus ofertas técnicas, quedando

definitivamente fuera de bases formalmente y consignado así en actas.

- Posteriormente, la comisión evaluadora elaborará los cuadros comparativos sobre la base de la información recibida a través del Sistema, los que deberán ser completos y fundamentados y atenderán a los criterios de evaluación previamente definidos. Previamente, deberá efectuar un chequeo de los requisitos técnicos mínimos requeridos para evaluar la admisibilidad de las propuestas y si se ajustan a la disponibilidad presupuestaria.
  Finalmente, la comisión evaluadora emitirá un informe indicando las ofertas que se declaran inadmisibles y proponiendo que la licitación sea adjudicada al oferente que tenga el puntaje mas alto de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación o que dicha licitación sea declarada desierta, dicho informe deberá acompañar los antecedentes indicados previamente.
- **Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en** www.mercadopublico.cl.
  Propuesto el adjudicatario al que se adjudica la licitación o que sea declarada desierta, se remitirán antecedentes que sustentan la decisión al Abogado Asesor de Compras para la elaboración de la resolución correspondiente.
  La resolución de adjudicación contendrá un resumen de los resultados globales del cuadro comparativo de ofertas, adjuntándose los antecedentes que sirvieron de base para adoptar la respectiva decisión, como, por ejemplo, el acta de evaluación y el detalle del cuadro comparativo.
  Dicha resolución será visada conforme al procedimiento establecido anteriormente y será enviada a la Jefatura del Servicio para su firma. El Encargado/a de Compras y Contrataciones ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

b. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 y menores a 1000 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve el Jefe/a de Servicio o por el funcionario a quien este delegue dicha función siguiéndose las mismas reglas establecidas precedentemente. En este caso, los antecedentes serán remitidos al Asesor Jurídico de Compras o Subdepartamento Jurídico según corresponda, para la dictación de la resolución de adjudicación.

c. Compras y Contrataciones iguales o superiores a UTM 1000 (impuestos incluidos)

Resuelve el Jefe/a de Servicio, siguiéndose las mismas reglas establecidas precedentemente. En este caso, los antecedentes serán remitidos al Subdepartamento Jurídico para la dictación de la resolución de adjudicación.

II.4. LICITACIÓN PRIVADA

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta. Asimismo, la convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, para un mínimo de tres Proveedores.

El Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas efectuará la publicación de las bases administrativas y técnicas en el portal www.mercadopublico.cl, enviando las invitaciones a los proveedores seleccionados por la Unidad Requirente, luego de realizar el proceso de consultas al mercado de conformidad a lo establecido en el punto I.5 del presente procedimiento.

En lo demás la licitación privada se regirá por las normas establecidas para la licitación pública.

II.5. SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN

a. Clasificación de servicios

Los servicios personales a requerir por la SUPERIR se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el artículo 2 Nº 12 del Reglamento, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en el presente manual de procedimientos.

2) Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o

sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

b. Clasificación de servicios por la SUPERIR.

La Superintendencia 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 párrafos siguientes 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 justifican 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.

c. Contratación de Servicios Personales Especializados.

En los casos en que la contratación no se realice a través de trato directo, procederá la licitación pública para contratar los servicios personales especializados, la Superintendencia seguirá el siguiente procedimiento.

1.- Preselección:

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22 del Reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación a través de www.mercadopublico.cl acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores a través del Sistema de Información.
- Recibidos los antecedentes, la Unidad Requirente verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, abordando los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio, de acuerdo a lo establecido en las bases, para lo cual deberá elaborar un cuadro comparativo. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de

antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados en el Sistema de Información.

2.-Presentación de ofertas, selección y negociación.

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento.
- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje, aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, la Superintendencia podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

* Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.

* Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
* Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
* Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
* La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
* Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información la resolución que formaliza el proceso y el contrato respectivo, si lo hubiere.

d. Normas Supletorias.

En todo lo demás se aplicarán supletoriamente las normas comunes señaladas para la licitación pública, en todo lo que resulte aplicable.

e. Norma especial.

La regulación contemplada en el presente título se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del Decreto Ley Nº 1.608, de 1976[3].

[3] El citado artículo 16 señala, en lo pertinente, que *"Por Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda, deberá reglamentarse, respecto de los servicios, instituciones y empresas regidos por los artículos 1° y 2° del Decreto Ley N° 249 de 1973, las modalidades a que deberá ajustarse la celebración de convenios que involucren la prestación de servicios personales a dichas entidades. La reglamentación establecerá los requisitos, normas de control y demás condiciones que sean*

f. Convenios para la prestación de servicios personales por personas naturales.

Los convenios que se celebren con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales del contratante, deberán ajustarse a las normas del Decreto Supremo Nº9 8 del Ministerio de Hacienda, de 1991; el artículo 11 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, en su caso, y 33 del decreto Ley Nº 249, de 1974, o del artículo 13 del Decreto Ley N° 1.608, de 1976, y demás disposiciones que complementan o reglamentan dichos textos legales.

II.6 COMPRA COLABORATIVA

Proceso en el que **2 ó más Organismos** Públicos, de uno o más ministerios, **se reúnen para adquirir un mismo bien o servicio** con mayor eficiencia.
Existen dos modalidades para efectuar este procedimiento:

a. COMPRA CENTRALIZADA

Dos ó más organismos consolidan su demanda **y mandatan a ChileCompra** para que realice el proceso de adquisición (Ley N° 19.886, Dcto. N° 250). El mecanismo para esta modalidad es a través de Licitación.

b. COMPRA COORDINADA

Dos ó más organismos consolidan su demanda y **se coordinan** (apoyado por ChileCompra) para realizar un proceso de adquisición (Directiva N° 29) El mecanismo para esta modalidad Licitación o Gran Compra.

ETAPAS DE COMPRA CONJUNTA PROCESO INTERNO

Los procesos en que se realizan compras conjuntas, sea que correspondan a procedimientos de licitación pública o de grandes compras de convenio marco, tendrán las siguientes etapas a considerar:

- Coordinación de acciones con otro servicio público. Cuando dicha coordinación no pueda generarse a través del Ministerio o Subsecretaría de Economía se acordará formalmente los términos de participación de la Superir, a través de la suscripción de un convenio de colaboración, el cual podrá sea genérico para eventuales compras conjuntas o específico para alguna.

- Aviso mediante correo electrónico de invitación a realizar una compra conjunta.

---

necesarias. Los convenios que se celebren deberán ser aprobados por decreto supremo del Ministerio del ramo".

- Encargada de Compras envía propuesta para su análisis a unidades requirentes.

- Definición de bienes o servicios a requerir.

- Unidad requirente genera solicitud de Producto o Servicio por sistema interno Superir.

- Consolidación de demanda revisión y/o redacción de las bases de licitación o intención de compra, según corresponda, al ser una compra coordinada entre dos o mas órganos públicos compradores, estos intervienen en igualdad durante el proceso, en las siguientes actuaciones:

- Redacción de bases de licitación.
- Redacción de las respuestas a las preguntas que puedan existir sobre dicho documento.
- En la evaluación de ofertas y solicitudes de aclaración, si las hubiera. Con todo, cada organismo participante designará al menos un evaluador a través del acto administrativo correspondiente.
- Preparación del cuadro comparativo de ofertas.
- Redacción de resolución de adjudicación, o de selección de oferta o en su defecto, resolución que declare desierto el proceso.
- Eventuales reclamos sobre el proceso de licitación coordinada, o Gran Compra desde la publicación de las bases o Intención de Compra hasta la publicación de la resolución de adjudicación, selección o declaración de desierto.

Ninguno de los órganos compradores actúa como mandatario o representante de los otros.

- Adicionalmente la Superir a través de acto administrativo aprobará la resolución de bases o intención de compra, según corresponda y nombrará a su representante o representantes en la comisión evaluadora.

- Organismo líder de compra coordinada, los órganos compradores acordarán, **para el solo efecto de operar en el portal www.mercadopublico.cl**, utilizar la unidad de compra de uno de ellos, individualizado en las Bases o Intención de compra, quien se encargará de:

- Cargar los documentos asociados al proceso (ej. Bases, Intención de Compra y sus eventuales modificaciones, las resoluciones aprobatorias

de los órganos compradores, recepción de ofertas, preguntas y respuestas, cuadro comparativo, entre otros).
- Habilitar un correo electrónico para recibir eventuales consultas durante la etapa que corresponda.
- Dictar un acto administrativo que contenga los evaluadores designados por todos los organismos participantes.
- Coordinar el funcionamiento de la comisión evaluadora.
- Actuar como contacto para este proceso de licitación.

- Cierre del plazo para recibir ofertas y evaluación de éstas, se coordinará reunión para que la comisión evaluadora analice las ofertas recibidas y emita acta de evaluación que propone selección de oferta o adjudicación de licitación.

- Adjudicación y selección de proveedores.

- Posterior a la adjudicación, cada organismo dictará, si procede, los siguientes documentos de forma separada:
- Contrato y acto administrativo que lo aprueba.
- Emisión de la orden de compra respectiva.
- Respuestas a reclamos durante la ejecución del respectivo contrato.

Considerando que la compra conjunta corresponde a un solo proceso, que involucra a dos o más órganos compradores, las bases de licitación deberán ser comunes para todas las partes. En caso de que ninguno de los contratos de los órganos compradores, individualmente considerados, tenga por sí solo un monto afecto a toma de razón, las bases de licitación se encontrarán exentas, de acuerdo con la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República. En el caso de que uno de dichos contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, cada uno de los órganos compradores incluyendo la Superir deberá remitirlas a la CGR para el trámite de toma de razón.

III.- EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA

1. **Para la emisión de toda Orden de Compra.**
   El Encargado/a de Compras y Contrataciones genera la respectiva orden de compra. Para los bienes cuyo destino sea bodega, enviará copia del documento para su recepción.

2. **Envío OC al proveedor.**
   Una vez generada la orden de compra a través del portal de la DCCP, esta es enviada directamente al proveedor seleccionado.

3. **Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.**
   Aceptada la orden de compra, el proveedor envía los bienes o servicios.

4. **Compromiso Presupuestario.**
   Con la orden de compra emitida, el Encargado/a de Compras y Contrataciones u otro funcionario del Subdepto. de Recursos Financieros genera el compromiso Presupuestario en mercado público o en SIGFE, registra la orden de compra dispuesta para su control posterior.

IV. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

1. El Encargado/a de Compras y Contrataciones, al momento de emitir la orden de compra debidamente aceptada por el proveedor, deberá enviar copia del documento emitido de aquellos bienes cuyo destino de ingreso sea bodega a la Encargado/a de la Unidad de Infraestructura, Logística e Inventario.
   El/la Encargado/a la Unidad de Infraestructura, Logística e Inventario coordinará la recepción de los bienes y la prestación de los servicios contratados que se entreguen o ejecuten en la Región Metropolitana.
   La recepción material de los bienes será de responsabilidad del funcionario que tiene asignada la función de encargado de bodega.
   En aquellos casos en los cuales el bien o servicio sea de entrega directa en la región, la Encargado/a la Unidad de Infraestructura, Logística e Inventario coordinará su recepción por parte del Coordinador Regional o un funcionario de dicha dependencia.
   En la región metropolitana la recepción conforme del servicio la efectuará la Encargado/a de la Unidad de Infraestructura, Logística e Inventario, previa visación del Encargado de bodega.
   En regiones será el Coordinador Regional y en su defecto un funcionario de ésta, quien será el responsable de otorgar o rechazar el bien adquirido o el servicio prestado.

   Es la Unidad requirente la que deberá otorgar recepción conforme (en sistema de administración de documentos tributarios dispuesto por el Servicio) del producto o servicio, una vez entregado o

prestado el servicio según corresponda, o bien indicar que se rechaza, para que posteriormente el/la Encargada de Compra proceda a cambiar el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

Si existe conformidad, se genera la recepción en el documento (factura y/o boleta) el que se enviará al Departamento Financiero y de Administración.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emite rechazo, y remite antecedente al proveedor y Encargado/a de Compras y Contrataciones.

V. GESTIÓN DE RECLAMOS

En caso que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición, el Jefe/a de Servicio deberá derivar este reclamo al Jefe del Departamento Financiero y de Administración y al Jefe del Departamento Jurídico. A su vez, este último lo derivará al Departamento Jurídico, para su análisis y propuesta de respuesta.

Paralelamente, los responsables de cada proceso deberán contribuir con dicha instancia, presentando al Abogado Asesor de Compras una propuesta de respuesta al reclamo, enviando, además, todos los antecedentes necesarios para la acertada respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Encargado/a de Compras y Contrataciones a través de la funcionalidad disponible www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

VI. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

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

1. Objetivo

Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

2. Descripción General del Proceso

Este proceso tiene como finalidad dar cumplimiento a las instrucciones de Gobierno, las cuales disponen que los Servicios Públicos deben establecer e implementar procedimientos de control para asegurar el

correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con sus proveedores, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la SUPERIR certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla. A su vez, este proceso incorpora el registro contable de carácter obligatorio de todas las órdenes de compra generadas, a fin de dar cumplimiento al uso de la etapa de "Compromiso Cierto" establecidas en Sigfe.

3. Etapas del Proceso

a. Se recepciona documento electrónico tributario del proveedor a través de casilla electrónica: 61005000-k@febos.cl.
b. La Encargada de Compras envía documento electrónico tributario por sistema electrónico dispuesto al requirente quien acepta o rechaza el documento para el pago envía la factura o boleta a oficina de partes por correo electrónico para que sea ingresada.
c. La Encargada de Compras, envía por sistema electrónico al requirente las facturas para ser aprobadas o rechazadas.
d. Las facturas son ingresadas al módulo funcionario (sistema dispuesto por el Servicio) desde donde se descargan para iniciar el flujo de pago.
e. Iniciado el flujo es revisado por la tesorera, quien envía el egreso electrónico al encargado de contabilidad (corrobora el compromiso generado a partir de la orden de compra) para devengar el documento electrónico tributario, posteriormente el encargado de contabilidad lo envía a la tesorera para iniciar el pago en Sigfe quien luego envía el egreso con toda la documentación a la encargada de presupuesto para validar el pago.
f. El jefe del Subdepartamento aprueba el pago y lo firma electrónicamente y envía el egreso electrónico a la jefa del departamento financiero y de administración para su firma electrónica.
g. Tesorera inicia el pago y carga nomina de pagos en banco.
h. Los pagos quedan registrados electrónicamente con toda la documentación en el sistema de recursos financieros.

VII. POLITICA DE INVENTARIO

La Política de Inventario se regirá por las normas establecidas en el Manual de Procedimiento de Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles vigente de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.**

VIII. GESTION DE CONTRATOS

1. Objetivo

Establecer el mecanismo para realizar la evaluación de proveedores externos, que abastecen de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la SUPERIR.

2. Alcance

Es aplicable a los proveedores externos que suministran bienes y servicios generados a partir de los contratos vigentes que mantiene la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

3. Responsabilidades

El Encargado/a de Compras y Contrataciones Públicas ejecutará y controlará la evaluación de contratos vigentes y realizará una evaluación de satisfacción periódica de al menos 1 vez al año dependiendo de la duración de este.

4. Definiciones

a. Proveedores Externos: Se entenderá como la persona natural o jurídica que entrega bienes y/o servicios que son necesarios para el buen funcionamiento de la SUPERIR.

b. **Evaluación de Proveedores**: Proceso mediante el cual se analiza el comportamiento contractual de los proveedores, ya sea en la entrega directa del bien o servicio o dentro de un período determinado de tiempo, como es el caso de contratos de suministros vigentes.

c. Reevaluación de Proveedores: Proceso mediante el cual se analiza el desempeño de un proveedor a partir de los resultados de dos o más evaluaciones.

5. Actividades del Procedimiento

Evaluación por Contratos Vigentes

El Encargado de Compras y Contrataciones públicas llevará un registro de todos los contratos vigentes de la SUPERIR. Este

registro contendrá, a lo menos, la información necesaria para identificar el tipo de contrato, su duración, evaluación.

Las actividades a desarrollar para el logro de esta tarea se encuentran definidas a continuación:

Una evaluación por parte de los usuarios del bien o servicio:
Respecto de contratos de suministro cuya vigencia permita realizar actividades de gestión, se solicitará al requirente al menos 1 vez al año que responda una encuesta de satisfacción de usuarios, seleccionando a un número de funcionarios que utilicen directamente el bien o servicio, de manera de evaluar el grado de conformidad con el actual contrato.

El formato de la encuesta será el vigente a la fecha de aplicación de la encuesta y será el aplicado a través del sistema computacional implementado para ese fin.

El resultado consolidado de las encuestas de satisfacción aplicadas al contrato evaluado, será remitido a la contraparte técnica del contrato, con el objeto de que pueda adoptar medidas destinadas a obtener una mayor satisfacción de los usuarios, emitido un informe al efecto. El documento de respuesta enviado por la contraparte deberá ser remitido al Subdepartamento de Recursos Financieros para ser incorporado como anexo al documento de evaluación de proveedores.

6. Re-evaluación

Contratos Vigentes

Para aquellos contratos vigentes previamente evaluados en etapas anteriores, la contraparte técnica definida en el contrato deberá remitir al Subdepartamento de Recursos Financieros, una evaluación global del contrato, en base al comportamiento de las recomendaciones sugeridas, debiendo definir al término del periodo (fin de año) el interés de continuar o prescindir con el contrato, y las razones para fundar su continuidad.

7. Registros de las evaluaciones

Los registros se encontrarán disponibles en las aplicaciones computacionales desarrolladas para el efecto y sus lugares de almacenaje en planilla de control de registros del Sistema de Compras.

IX. MANEJO DE INCIDENTES

La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento dará respuesta a los reclamos que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Incidentes Internos y externos

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

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

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

En caso que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Jefe/a de Servicio.

X. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS

En el presente título se contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías que presenten los proveedores en los procesos de compra, indicando los/as funcionarios/as Encargados/as de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe/a del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

a. Normas comunes a todo tipo de Garantías

El llamado a presentar ofertas publicado en el Sistema de Información, deberá contener cuando corresponda, entre otros aspectos, el monto, naturaleza y modalidad de las garantías

exigidas. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que ésta no desincentive la participación de oferentes.

Las Bases de licitación deberán contener, en lenguaje preciso y directo, la naturaleza y monto de la o las garantías que la SUPERIR exigirá a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

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.

La SUPERIR establecerá en las Bases, monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, y tener el carácter de irrevocable.

b. Tipos garantía

1. Garantía de seriedad de la oferta.

La SUPERIR requerirá de la garantía de seriedad de las ofertas para resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de su oferta.

La SUPERIR solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la SUPERIR deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable

Su otorgamiento **será obligatorio** en las contrataciones que **superen las 2.000 UTM**, en las mismas condiciones ya señaladas.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación, donde se retiraran desde tesorería de la SUPERIR. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

2. **Garantía por anticipo.**
En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la SUPERIR deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos y con las mismas características de las establecidas en las normas comunes a todo tipo de garantías.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

3. **Garantía de cumplimiento.**
Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la contratación una vez producida la adjudicación, el contratante deberá entregar las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la SUPERIR, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones establecidas en las bases de licitación o en el respectivo contrato

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo determinarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este deberá extenderse, a lo menos, hasta 60 días hábiles posteriores al término de vigencia del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será hasta 60 días hábiles posteriores al término de vigencia del contrato.

Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis siguiente, la SUPERIR deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

El proveedor adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento a Oficina de Partes de la SUPERIR, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la SUPERIR podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de

servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la SUPERIR pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

4. **Aumento de garantía.**
Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la SUPERIR que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Superintendencia podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

5. **Garantías de monto superior al 30%.**
En el caso que la SUPERIR establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al 30% del precio presentado por el oferente, se requerirá de resolución fundada.

En estos casos se justificará la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo para la SUPERIR en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

c. De la custodia y cobro de las garantías.

1. Custodia, Mantención y Vigencia de las garantías

La custodia, mantención y vigencia de las garantías corresponderá al Tesorero/a de la SUPERIR, y el registro contable en SIGFE corresponderá al Encargado de Contabilidad, funcionarios/as dependiente del Departamento Financiero y Administración. El/la tesorero/a quien deberá mantener un registro digital actualizado de estos documentos, denominado "Registro de Garantías", compuesto por una carpeta digital y un archivo Excel en la carpeta de la Tesorería del Subdepartamento de Recursos Financieros, que comprenderá toda la información necesaria para el registro, control, vigencia, devolución y cobro,

de ser procedente, de las garantías recepcionadas por el Servicio.

- Control de las garantías
Recibida una garantía por la Encargada de Compras, remitirá en el acto una copia de dicho instrumento al Abogado Asesor de Compras correspondiente, a objeto que verifique si ha sido extendida de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases administrativas de licitación o en el contrato respectivo. Una vez validada la garantía, la Encargada de Compras procederá a entregar dicho documento a Tesorería para su registro según medio electrónico disponible (sistema computacional o planilla Excel) y digitalización del documento en carpeta de garantías. Luego de la recepción de la garantía la Encargada de Tesorería procederá a solicitar el registro contable de la garantía al Encargado de Contabilidad en Registro de Garantías SIGFE, dejando para esto registro en cuaderno de ingreso de garantía al igual que la entrega por parte de la Encargada de Compras. El registro deberá ser mantenido al igual que las garantías en la caja de fondos ubicada en RRFF.

La devolución de las garantías se regirá por el mismo procedimiento, en lo que le sea aplicable.

Será responsabilidad de la Encargada de Compras, gestionar la entrega de las garantías por parte de los proveedores, recepcionarlas y solicitar su actualización en caso de ser necesario, así como proveer de toda la información necesaria a la Encargada de Tesorería para proceder a su devolución en caso de termino de vigencia o devolución anticipada.

Por su parte, será responsabilidad del profesional de Contabilidad revisar y comparar mensualmente la información contenida registro electrónico y sistema SiGFE, proponer a la Encargada Tesorería las correcciones necesarias y revisar que se efectúen los cambios propuestos en el registro.

- **Custodia de las garantías.**
La Encargada de Tesorería llevará un registro de garantías, el cual podrá ser llevado en planilla Excel o a través de sistema habilitado, el cual deberá estar disponible en la red del servicio para la revisión del Superintendente cuando lo estime conveniente, cuyo registro deberá contener a lo menos:

- Tipo de instrumento (boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo u otra forma permitida en la Ley N° 19.886 y las bases de licitación) y características generales (otorgado a la vista, electrónica, etc.)
- Proveedor que la otorga la garantía
- Proceso de compra del cual deriva (ID y nombre de proceso) y obligaciones que garantiza (anticipo, seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato u otra)
- Monto, vigencia y fecha de devolución.

Una vez ingresada la información antes señalada, se procederá a archivar el original en la caja de fondos del Departamento Financiero y de Administración, la que deberá mantenerse permanentemente con llave, bajo la responsabilidad del tesorero/a.

- Vigencia, renovación, prórroga y devolución de las Garantías.
Con, a lo menos, treinta días de anticipación a su vencimiento, el tesorero/a deberá informar a la Encargada de Compras, las garantías que se encuentran por vencer, a objeto de proceder a su devolución, renovación o prórroga.

En caso de renovación o prórroga, se procederá de acuerdo a lo señalado en el título de control de las garantías.

Luego de su vencimiento, si procede su devolución, la Encargada de Tesorería se contactará al proveedor para fijar la fecha de entrega, indicándole que deberá contar con poder suficiente para proceder a su retiro. El día acordado, se levantará acta que contendrá la información necesaria para individualizar la garantía y el proceso con el que se relaciona, de acuerdo a formato previamente aprobado, la que será firmada por el tesorero y el proveedor o quien lo represente, ingresándose posteriormente dicha información al Registro de Garantías.

Si, una vez transcurrido el plazo establecido para la devolución de la garantía el oferente o contratante no realiza su retiro de las dependencias de la Superintendencia, esta será remitida mediante carta certificada al domicilio que esta haya registrado en su oferta, en el registro de proveedores o en el contrato respectivo, según corresponda.

2. Cobro de las garantías.

En caso de incumplimiento del contratante de las obligaciones que le impone las bases de licitación o el contrato, o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores en el caso de contrataciones de servicios, según el caso, la SUPERIR estará facultada para hacer efectivas administrativamente las garantías, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en las respectivas bases de licitación cumpliendo con normativa.

En dicho caso se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- la contraparte del proceso de compras respectivo remitirá previamente los antecedentes.
- Contraparte informa incumplimiento a encargada de compras y solicita evaluar la procedencia del cobro de garantía u otra sanción.
- Encargada de compras remite antecedentes a Abogado Asesor para evaluar procedencia del cobro.
- Abogado Asesor informa propuesta a Jefatura DAF y a Jefatura del Departamento Jurídico.

XI. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

Los procesos de compras y contratación regidos por la Ley N.° 19.886 se deben ajustar a los siguientes principios:

- Transparencia: La ley obliga que todos los procesos de compras deben realizarse a través de un sistema de información de acceso público (www.mercadopúblico.cl), salvo las excepciones legales o reglamentarias.

- Probidad: Se exige que todo actor de los procesos de compras regidos por la Ley N.° 19.886 debe fundar su actuar en una conducta funcionaria intachable y en un desempeño honesto y legal del cargo o función. Lo anterior exige presentar mediante el formato respectivo la declaración de no encontrarse sujeto a inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés y, en caso de encontrarse frente a una situación como la descrita, abstenerse de participar en el respectivo proceso e informar a la autoridad respectiva.

- Legalidad: Todas las entidades y actores del sistema regido por la Ley N.° 19.886 deben someter su actuar a la Constitución y las leyes, las que resultan vinculantes para toda persona, institución o grupo. La infracción a este precepto generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

Asimismo, en la Superintendencia se encuentran establecidos los siguientes mecanismos de control directo:

- Revisión de legalidad: Tanto en Departamento Jurídico como el Departamento Financiero y de Administración cuentan con órganos que revisan preventivamente la legalidad de los distintos actos administrativos relacionados con los procedimientos de compras y contratación pública.

- Revisión jerárquica: Los distintos actos administrativos relacionados con los procedimientos regulados en la Ley N.° 19.886, son sometidos al control jerárquico de las diversas instancias del Servicio, sea desde el punto de vista presupuestario, jurídico o administrativo.

La Superintendencia también cuenta con un Sistema de Integridad Pública, aprobado por resolución exenta, , a través del cual se regulan y articulan materias relacionadas con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo en concordancia con la Ley N.° 20.818 que Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos, como también con un Manual de Transparencia y Probidad, aprobado mediante resolución exenta que establece y regulas diversas conductas relacionadas con compras y contratación públicas.

Finalmente, la Superintendencia cuenta con un Manual de Sistema de Prevención de Lavado De Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo, aprobado por resolución exenta, a través del cual se define como un área vulnerable el sistema de compras públicas, se definen señales de alerta y se define una Política y un Procedimiento de Detección de los referidos delitos como un Plan de Monitoreo del Sistema

Lo anterior es sin perjuicio de los controles ejercidos por la Contraloría General de la República y por las unidades de control interno de la SUPERIR.

XII. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

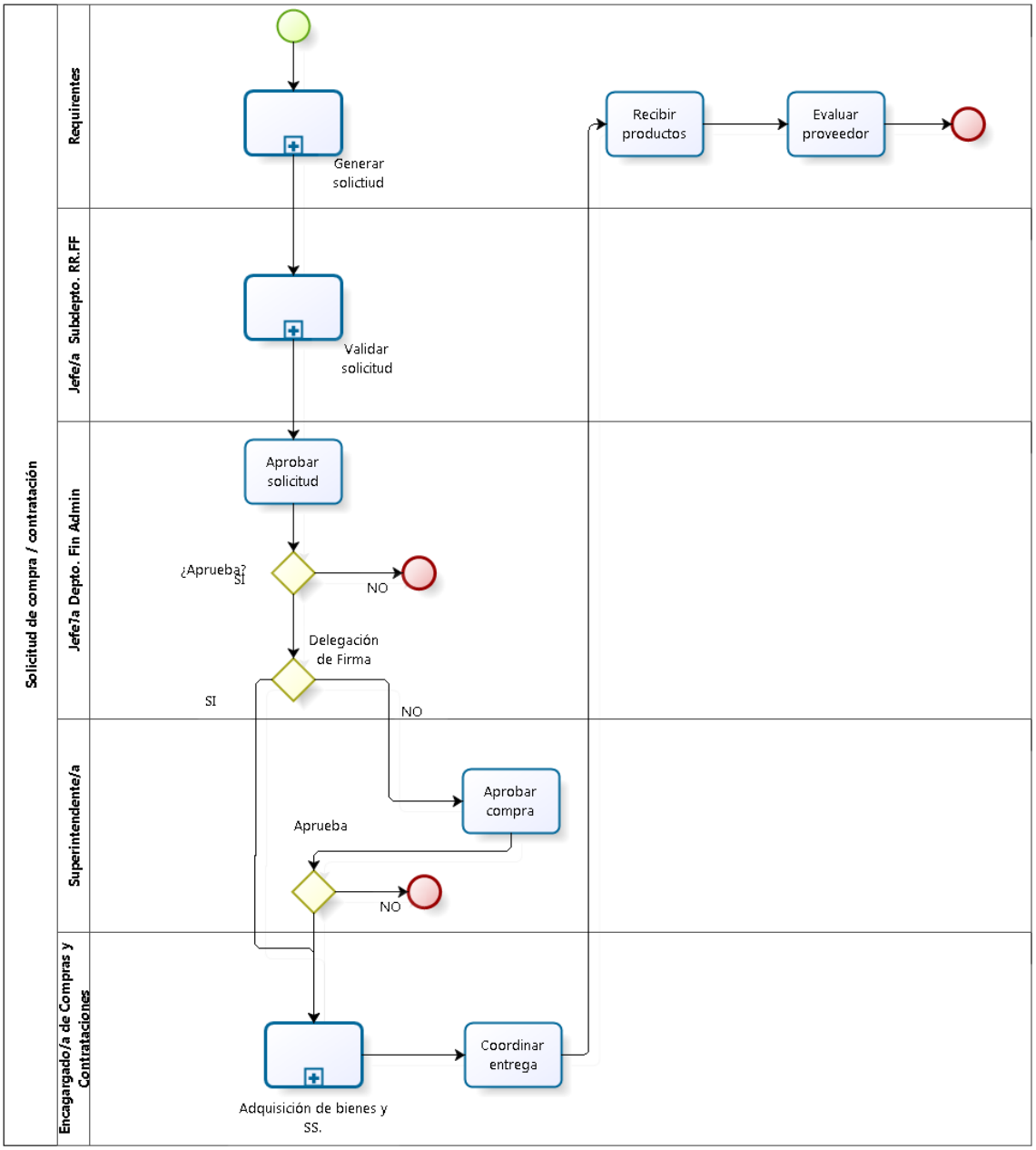
La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento se estará a las normas establecidas en el "Manual de Compradores" del DCCP www.mercadopúblico.cl, que establece los pasos necesarios para utilizar los distintos módulos de la citada plataforma.

XIII. MODIFICACIONES DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

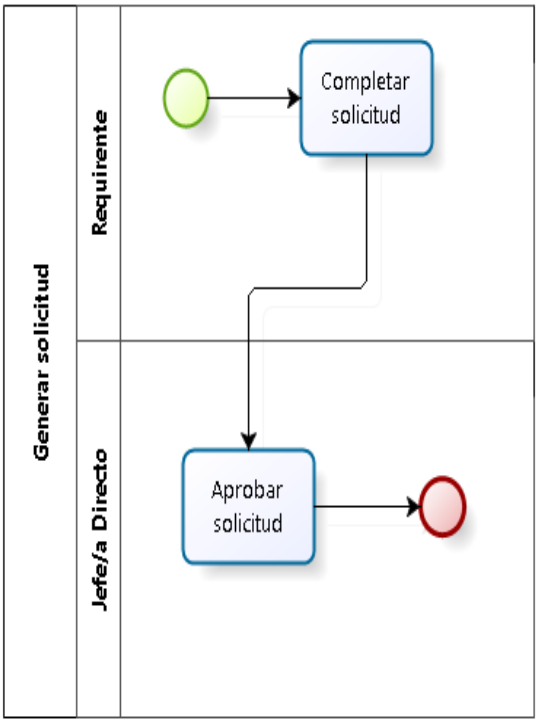
SÍNTESIS DE MODIFICACIONES.		
N° Revisión	**Fecha**	**Resumen de Modificaciones**
00	29/12/2006	. Normalización de los Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas contenidos en el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas aprobado por Resolución S.Q. Nº 512/2006.
01	23/10/2008	. Modifica formato del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas para adecuarlo a los documentos de Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia aprobado por Resolución S.Q. Nº 1036/2008.
02	28/08/2009	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. Nº 767/2009.
03	27/09/2010	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. Nº 842/2010.
04	23/12/2010	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. Nº 1144/2010.
05	05/09/2013	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES.		
N° Revisión	**Fecha**	**Resumen de Modificaciones**
		Resolución S.Q. Nº 875/2013.
06	31/12/2015	. Actualiza Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas adecuándose a las necesidades actuales del Servicio.
07	28/12/2017	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, Incorpora trato directo Microcompra, porcentaje mínimo requerido para costo de licitar, Modifica encargada de Plan Anual de Compra, custodia de boletas de garantías, y declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés y confidencialidad por parte de miembro de la comisión evaluadora.
08	28/08/2019	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, Actualiza normativa, Incorpora más conceptos, Modifica rol encargada de compras, Actualiza creación PAC, Incorpora compras colaborativas, Modifica compromiso presupuestario, Modifica Recepcion conforme, Modifica gestión de pago a proveedores, Modifica garantías (custodia), Modifica e incorpora sugerencia de formatos y anexos .

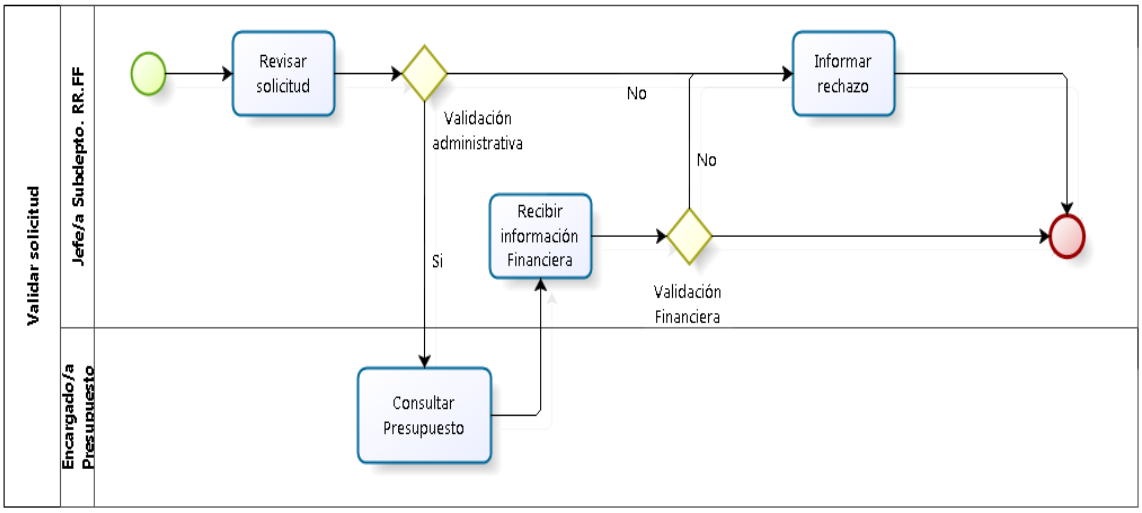
FLUJOS DE COMPRAS



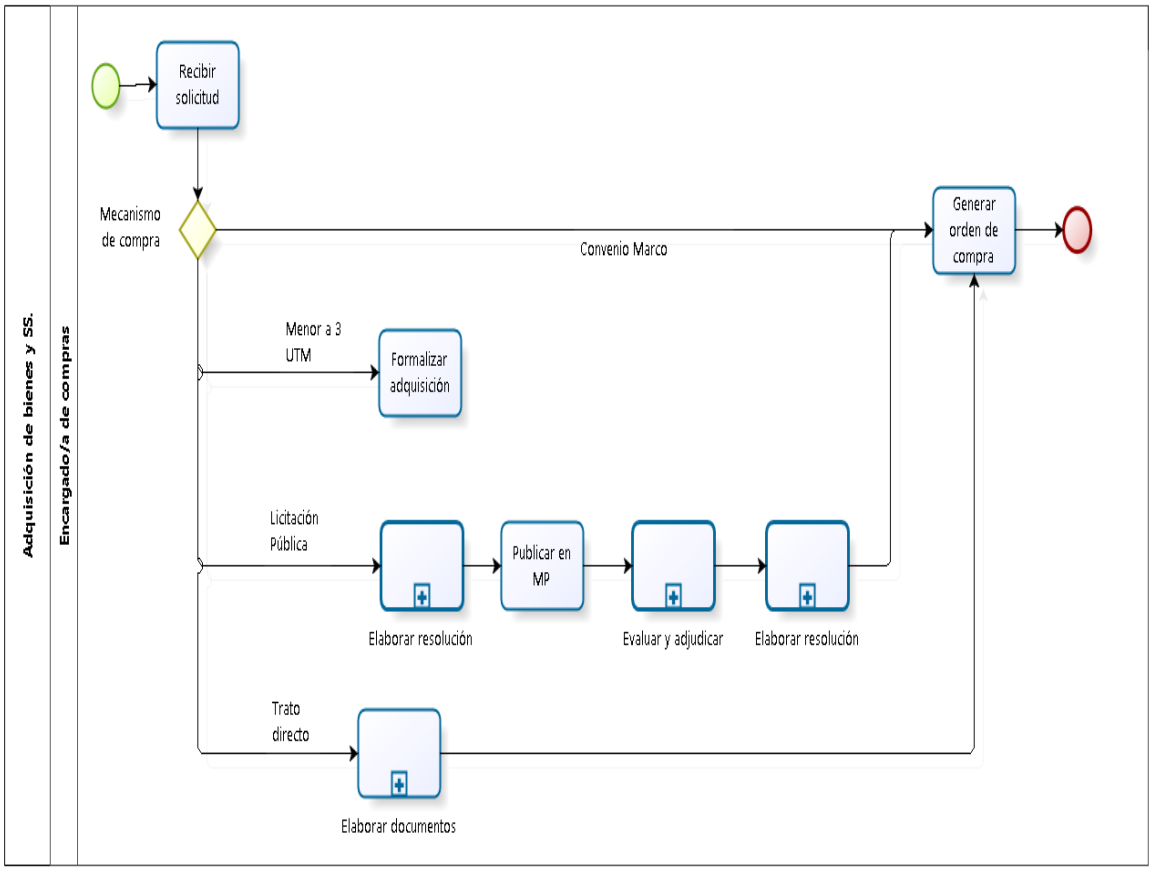
Generar Solicitud



Aprobar Solicitud



Adquisición de Bienes y Servicios



SUGERENCIAS DE FORMATOS Y ANEXOS

FORMATOS DE DOCUMENTOS SUGERIDOS PARA:

- Requisitos Contenido De Bases Técnicas Licitación, Formato N.° 1
- Admisibilidad Requisitos Formales De Las Ofertas, Formato N.° 2
- Acta De Evaluación (Licitación), Formato N.° 3
- Acta Visita A Terreno, Formato N.° 4
- Declaración Jurada Sobre Ausencia De Conflictos De Interés Y Confidencialidad Por Parte De Miembro De La Comisión Evaluadora, Formato N.° 5
- Términos De Referencia (Trato Directo), Formato N.° 6

FORMATO N.°1

1- REQUISITOS Y CONTENIDO BASES TÉCNICAS LICITACIÓN

Introducción: los requisitos, datos e información que se les solicita a continuación, se debe a que, en su calidad de Unidad Técnica requirente, deben manejar esta información.

REQUISITO FORMAL		**SI/NO**
1.	Solicitud a Encargada de Compras de verificación que el producto se encuentre en Convenio Marco.	
BASES TÉCNICAS		
2.	Pertinencia y objeto del contrato de prestación de servicios o de la compra de bienes.	
3.	Descripción de los requisitos técnicos mínimos de los productos o servicios requeridos.	
4.	Requisitos técnicos de oferentes (si se requieren cualidades específicas, caso contrario se considerarán los mínimos establecidos en las bases administrativas).	
5.	Indicar si es necesario visita a terreno o no y con qué objeto.	
6.	Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio. (corresponde a bases administrativas, pero es necesario que esta información al aporte el requirente)	
7.	Criterios de evaluación. Determinar qué necesitan evaluar, por ejemplo, la rapidez en ejecución, atención de emergencias, experiencia, garantía, precio.	
8.	Indicar necesidad de suscribir contrato o formalización mediante orden de compra.	

2- CUADRO PLAZOS DE LICITACIÓN

ETAPA	PLAZO
Fecha de Publicación	En el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de visita a terreno (si corresponde)	A las xx horas del xx (xx) día hábil contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha final de preguntas	A las xx horas del xx (xx) día contado desde la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha publicación de respuestas	Hasta las xx horas del xx (xx) día contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Cierre de recepción de Ofertas	A las xx horas del xx (xx) día contado desde la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha apertura técnica y económica Electrónica de las ofertas	A partir de las xx horas del xx (xx) día contado desde la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Evaluación	Hasta el del xx día contado desde la apertura electrónica de las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de adjudicación	Hasta las xx horas del xx (xx) día hábil contado desde la fecha de cierre de recepción de ofertas
Fecha de firma del contrato (si corresponde)	Hasta las xx horas del xx (xx día hábil contado desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación a través de mercado público

FORMATO N.° 2
ADMISIBILIDAD REQUISITOS FORMALES DE LAS OFERTAS
(NOMBRE DE LA LICITACIÓN)

ADMISIBILIDAD DE OFERTAS	OFERENTE xx RUT		OFERENTE xx RUT	
Ítems	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Declaración Jurada Simple, personas naturales, Anexo N.° 1-A				
Declaración Jurada Simple, personas jurídicas, Anexo N.° 1-B				
Declaración Jurada Simple, personas jurídicas, Anexo N.° 2				
Identificación del Oferente, personas naturales, Anexo N.° 3-A				
Identificación del Oferente, Unión Temporal de Proveedores, Anexo N.° 3-B				
Identificación del Oferente, personas jurídicas, Anexo N.° 3-C				
Mejores condiciones de empleo y remuneración, Anexo N° 4				
Eficiencia energética (si corresponde), Anexo N° 5				
Experiencia del proponente en trabajos similares, Anexo N.º 6				
Requerimientos técnicos (Oferta Técnica), Anexo N.°7				
Oferta Económica, Anexo N.º 8				
Declaración jurada Lavado de Activos Persona Jurídica, Anexo N.º 9				
Declaración jurada simple (lavado de activos), Anexo N° 10				
Acuerdo de Confidencialidad (para contratar), Anexo N° 11				

Asistencia Visita a terreno (si corresponde)				
Garantía Seriedad de la Oferta (si corresponde)				
Garantía fiel cumplimiento (si corresponde) (para contratar)				
Copia simple del RUT del oferente				
Copia simple RUT representante legal				
Copia simple de certificado de inscripción con vigencia emitido por el Registro de Comercio respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de cierre de recepción de ofertas (sociedades) o de certificado de vigencia extendido por la autoridad competente, con la misma antigüedad (otras personas jurídicas), con certificación de las subinscripciones o notas marginales posteriores, si las hubiere.				
Copia simple de escritura pública en que conste la representación legal de la persona jurídica o certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de cierre de la recepción de ofertas (sociedades) o certificado extendido por la autoridad competente, con la misma antigüedad (otras personas jurídicas) que dé cuenta de su personería.				
Copia simple del Certificado de Vigencia de la Sociedad, emitido por el Registro de Comercio o Registro de Empresas y sociedades, según corresponda, el cual no debe tener una antigüedad superior 60 días				
Personas Jurídicas acogidas a la Ley N.º 20.659 Copia simple de Certificado de Estatuto actualizado, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de cierre de la recepción de ofertas.				
Personas Jurídicas acogidas a la Ley N.º 20.659				

Copia simple de Certificado de Vigencia, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de cierre de la recepción de ofertas.				
Personas Jurídicas acogidas a la Ley N.º 20.659 Copia simple de Certificado de Anotaciones, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de cierre de la recepción de ofertas.				
Personas jurídicas NO inscritas en Chileproveedores Escritura de constitución de la persona jurídica proponente y sus modificaciones posteriores, si las hubiere, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial				
Personas jurídicas NO inscritas en Chileproveedores Certificado de antecedentes laborales y previsionales por sus trabajadores dependientes				

FIRMA COMISIÓN EVALUADORA

FORMATO N.°3
ACTA DE EVALUACIÓN

En Santiago, a xx de xx de 20xx, siendo las xx horas, en las oficinas de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, ubicadas en Hermanos Amunátegui N° 232, piso 3°, Comuna de Santiago, se da inicio a la reunión de la Comisión Evaluadora de la **LICITACIÓN PÚBLICA N.º 797305-xx-xx** para **"xx"**, proceso que fue autorizado mediante Resolución Exenta N.º xx de xx de xxl de 20xx, y ejecutado en el portal mercadopublico.cl bajo el ID N.º 797305-xx-xx con la asistencia de sus integrantes, a saber doña/don xx , cargo dependencia, doña/don xx , cargo dependencia y doña/don xx , cargo dependencia

1. Que con fecha xx de xx de 20xx se realizó la apertura de las ofertas del proceso de compra.

2. Se presentaron xx oferta, tal como se desglosa en el siguiente cuadro:

OFERENTE	N.° OFERTAS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

3. Que conforme a lo establecido en el número xx "Apertura y Evaluación de las Ofertas" de las Bases Administrativas, se realizó el examen de los antecedentes formales solicitados en el punto xx "Examen de Admisibilidad".

4. Admisibilidad: que, de la revisión de la información en el portal www.mercadopublico.cl, se pudo establecer que los xx (xx) oferentes se encuentran en estado HABIL en el portal de mercado público y acompañaron los antecedentes mínimos requeridos para ofertar.

5. Los oferentes asistieron a la visita a terreno, según consta en instrumento suscrito al efecto y publicado en el portal de mercado público, bajo el ID de la licitación.

6. Se procedió a evaluar las ofertas, conforme a los establecido en el punto xx de las Bases.

(Adjuntar cuadro evaluación con puntaje)

La Comisión Evaluadora, realiza la evaluación definitiva de los antecedentes ofertados y asigna puntaje de acuerdo al cuadro resumen que se adjunta a continuación:

Efectuado el análisis pertinente, y conforme lo dispuesto en el número xx "Adjudicación" y en el número xx. "Apertura de las ofertas", de las Bases Administrativas, esta Comisión Evaluadora:

Recomienda adjudicar la licitación pública al proveedor xx., RUT N.º xx, por la suma de $xx (xx pesos) valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA), monto que será pagado en xx cuota previa recepción conforme y aprobación de los servicios correspondientes por parte de la contra parte técnica de la SUPERIR, fundado en que la propuesta presentada por dicho proveedor, cumple de manera suficiente con los requisitos exigidos en las bases administrativas y técnicas que rigieron el proceso y satisface plenamente los intereses de este Servicio, en relación con las características de los servicios solicitados, experiencia del proveedor y adecuarse su oferta a la disponibilidad presupuestaria. Obteniendo un puntaje ponderado de xx puntos, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de licitación que rigen la presente contratación.

Sin otras materias que tratar, se pone término a esta reunión a las xx hrs.

En señal de aceptación del contenido de la presente acta, firman los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Firma Comisión evaluadora

***Los cuadros en información que se adjunten en la presente acta de evaluación dependen de cada proceso.**

Santiago, XX, de XX de 20XX

FORMATO N.° 4
ACTA VISITA A TERRENO

ORGANISMO COMPRADOR:
NOMBRE LICITACIÓN:
N.° DE LICITACIÓN:
DIRECCIÓN VISITA A TERRENO:
DÍA Y HORA VISITA A TERRENO
FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Nº	NOMBRE DE QUIEN ASISTE A LA LICITACION	RUN ASISTENTE	TELÉFONO DE CONTACTO	NOMBRE EMPRESA	RUT EMPRESA	FIRMA (término de la visita)

[NOMBRE FUNCIONARIO A CARGO]
Departamento [XXX**]**
Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, <**nombre, RUT y cargo**>, con domicilio en **<domicilio>, <comuna>, <ciudad>**, declaro bajo juramento:

- Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

- Además, me comprometo a mantener la más estricta reserva y confidencialidad en relación al contenido de las bases y a todas las deliberaciones como de toda información o documento del cual tome conocimiento en el marco del presente proceso, o en relación con el mimo, así como a utilizar tal información o documentos únicamente para los fines previstos en la licitación y a no comunicarlos a terceros. Me comprometo igualmente a no conservar copia alguna de las informaciones escritas ni de los prototipos facilitados. Finalmente, me comprometo o no revelar información confidencial a ningún funcionario o tercero, aceptando firmar la presente declaración y respetar los términos de la misma.

<Ciudad>, <día/mes/año>

_____
<Firma>
<Nombre>
<Cargo>
<Institución>

FORMATO N.° 6
TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE [XXX]

1. **UNIDAD REQUIRENTE/CONTRAPARTE TÉCNICA**

2. **NECESIDAD Y PERTINENCIA.**
La Unidad requirente debe explicar para qué se requiere el producto o servicio.

3. **JUSTIFICACIÓN CAUSAL TRATO DIRECTO**
(La Unidad de Asesoría Administrativa indicará según el caso concreto, cómo debe justificarse).

4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.**
   - **Indicación del Producto o Servicio:**
   - **Nombre Empresa o Persona Natural:**
   - **RUT:**
   - **Representante Legal:**
   - **Dirección:**
   - **Teléfono:**
   - **Plazo y condiciones de entrega:**
   - **Duración:**
   - **Forma de pago:**

5. **PRECIO:** Se deberá indicar el valor de los servicios requeridos expresado en la siguiente tabla:

COTIZACIÓN 1 (indicar nombre y RUT oferente)

PRECIO NETO	$	
IMPUESTO QUE SE DEBE SUMAR		
PRECIO TOTAL	$	

COTIZACIÓN 2 (indicar nombre y RUT oferente)

PRECIO NETO	$	
IMPUESTO QUE SE DEBE SUMAR		
PRECIO TOTAL	$	

COTIZACIÓN 3 (indicar nombre y RUT oferente)

PRECIO NETO	$	
IMPUESTO QUE SE DEBE SUMAR		
PRECIO TOTAL	$	

ANEXOS SUGERIDOS PARA:

- Declaración Jurada Simple, personas naturales, Anexo N.° 1-A
- Declaración Jurada Simple, personas jurídicas, Anexo N.° 1-B
- Declaración Jurada Simple, personas jurídicas, Anexo N.° 2
- Identificación del Oferente, personas naturales, Anexo N.° 3-A
- Identificación del Oferente, Unión Temporal de Proveedores, Anexo N.° 3-B
- Identificación del Oferente, personas jurídicas, Anexo N.° 3-C
- Mejores condiciones de empleo y remuneración, Anexo N° 4
- Eficiencia energética (si corresponde), Anexo N°5
- Experiencia del proponente en trabajos similares, Anexo N.º6
- Requerimientos técnicos (Oferta Técnica), Anexo N.°7
- Oferta Económica, Anexo N.º 8
- Declaración jurada Lavado de Activos Persona Jurídica, Anexo N.º 9
- Acuerdo de Confidencialidad (para contratar), Anexo N° 10

ANEXO N.° 1-A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL (ARTÍCULO 4 DE LA LEY Nº 19.886)

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

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

Nombre Oferente o Representante Legal	Firma del Oferente o Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N.° 1-B
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURIDICA (ARTÍCULO 4 DE LA LEY Nº 19.886)

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

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

Nombre Oferente y Representante Legal	Firma del Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N.° 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (PERSONAS JURÍDICAS)

En (ciudad/país), a _____ de _____ de 20XX, don/ña _____, cédula nacional de identidad N° _____, en representación de _____, R.U.T. N° _____, declara bajo juramento que su representada no ha sido condenada por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N.° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, en el artículo 8° de la Ley N.° 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad, y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

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

Nombre Oferente y Representante Legal	Firma del Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N.°3-A
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

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

_____
Firma de la persona natural oferente

Fecha:_____

ANEXO N.°3-B
IDENTIFICACIÓN UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	
Tipo de persona jurídica	
Nombre o Razón social	
Nombre de fantasía	
Giro	
Rut	
Fecha de constitución	
Fecha de inicio de actividades	
Domicilio	Calle : Nº Comuna: Ciudad: Región : Casilla Postal:
Fono /fax	
Página web (si tuviere)	
Correo electrónico de contacto	

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

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Persona natural o jurídica	**Nombre o razón social**	**Rol Único Tributario o Cédula nacional de identidad**

_____, _____ de _____ de _____
(Ciudad y fecha).

ANEXO N.°3-C
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA		
Tipo de persona jurídica		
Razón social		
Nombre de fantasía		
Giro		
Rut		
Fecha de constitución		
Fecha de inicio de actividades		
Domicilio	Calle : Comuna: Región :	Nº Ciudad: Casilla Postal:
Fono /fax		
Página web (si tuviere)		
Correo electrónico de contacto		

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

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

Indicación de incorporación en ChileProveedores de todos o parte de los requisitos para ofertar, según lo señalado en el numeral 5.2 de las Bases Administrativas.

_____ _____

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N.°4
MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACION

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

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N.°5
EFICIENCIA ENERGÉTICA

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

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N.°6
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES

Cliente (1)		Fecha de Ejecución (2)	Descripción del Servicio (3)	Referencia (4)	
Nombre	**Datos contacto**			**Fecha**	**Calificación**

	DETALLE
Señalar experiencia en el rubro	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

(1) Debe señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico).
(2) Debe indicar la fecha en que se ejecutó el servicio.
(3) Debe señalar las características generales de cada proyecto y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura del trabajo.
(4) Debe señalar la fecha de la referencia y la calificación obtenida por rangos MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo). Acompañar referencias indicadas.
(5) Debe indicar en los rubros indicados
(6) Debe acompañar Orden de Compra o Factura o contrato que acredite la ejecución de los trabajos.
(7) Debe acompañar documento emitido por el SII que de cuente del inicio de actividades de la empresa ofertante.

_____ _____

Nombre Oferente y Representante Legal

Firma del Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N.°7
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

El oferente por el solo hecho de presentar su oferta se entenderá que acepta cumplir con cada uno de los requerimientos contenidos en el presente instrumento por lo que en caso de no cumplir con uno o más de los requerimientos contenidos en las bases técnicas, su oferta será declarada inadmisible.

DETALLE REQUERIMIENTO ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE

DETALLE REQUERIMIENTO ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE

Anexo N.º 7. Considera una declaración jurada de cumplir con todos los requerimientos solicitados en las presentes bases de licitación y además incorpora requerimientos técnicos adicionales ofertados

ANEXO N.°8
OFERTA ECONÓMICA

PROYECTO:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
RUT EMPRESA:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:
RUT REPRESENTANTE LEGAL:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

Por intermedio de la presente nos comprometemos a ejecutar lo señalado precedentemente, por el monto que se indica a continuación:

OFERTA ECONÓMICA

OFERTA ECONOMICA NETA	$	
IMPUESTO QUE SE DEBE SUMAR		
TOTAL, OFERTA ECONOMICA	$	

ANEXO N.°9
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (PERSONAS JURÍDICAS)

En (ciudad/país), a _____ de _____ de 20XX, don/ña _____, cédula nacional de identidad N° _____, en representación de _____, R.U.T. N° _____, declara bajo juramento conocer los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Superintendencia, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga el proveedor a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras ilicitudes que puedan afectar a la Superintendencia o a sus funcionarios.

Nombre Oferente y Representante Legal	Firma del Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N.º 10
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO_____

En Santiago, a _____, entre _____, RUT N.° _____, representada legalmente por _____ , de nacionalidad_____, de profesión_____, Cédula Nacional de Identidad Nº _____, ambos domiciliados en _____, comuna de _____, región_____, en adelante "La Empresa" y por la otra, la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento,** en adelante "SUPERIR", RUT:_____, representada por_____, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO: OBJETO.

En el marco de las conversaciones y/o reuniones sostenidas preliminarmente en lo relativo a la contratación del servicio de _____, acuerdan mediante el presente instrumento que toda información, ya sea oral y escrita, manejada a través de documentos, registros, contratos, libros de contabilidad, bosquejos, folletos, soportes computacionales y, en general, cualquier procedimiento o forma, en virtud de las cuales se haga posible tomar conocimiento de tal información, tendrá carácter de "confidencial".

Asimismo, se precisa que toda la información proporcionada por el Servicio, dentro de la ejecución o control de los proyectos enunciados, será de propiedad de la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.

SEGUNDO: RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

En relación a las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, por el presente instrumento, la Empresa se obliga frente a la SUPERIR a otorgar un tratamiento a la información que reciba de ésta, con ocasión de la implementación de las referidas operaciones, la más estricta, total y absoluta reserva y confidencialidad.

Para los efectos del presente convenio y respecto de las operaciones descritas en la cláusula primera del mismo, sin que la enumeración que a continuación se expresa sea taxativa, se entenderá por información confidencial de carácter estratégica:

a) Toda la información que la SUPERIR proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluyendo, pero no limitada, a la información verbal, escrita o contenida en medios magnéticos;
b) Cualquier conocimiento que adquiera la Empresa durante el desarrollo de las operaciones ya referidas que tenga su origen en la SUPERIR y que presente algún valor patrimonial y/o estratégico;
c) Todo procedimiento, know how o tecnología creada por la SUPERIR o de uso exclusivo por ella;
d) Cualquier información entregada a la Empresa respecto de la cual se haya explicitado, aun verbalmente su carácter confidencial;

e) Toda información relativa a mercados y estrategias de mercado, informes legales, económicos, financieros y comerciales, procesos, técnicas, estrategias, tecnología, software y licencias de la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.

No obstante todo lo expuesto precedentemente, para los efectos del presente convenio no se considera confidencial:

a) Aquella que sea desarrollada por la Empresa en forma independiente de cualquier entrega de información confidencial, a que se refiere el presente convenio, protegida de conformidad a este acuerdo;
b) Aquella que la Empresa sea obligada a entregar en un proceso judicial o administrativo o en virtud de un requerimiento legal de autoridades reguladoras o tributarias, previa calificación de la obligatoriedad de entregar tal información a través de un informe legal, copia del cual deberá enviar a la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.

TERCERO: ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Con el objeto de facilitar y permitir la realización de las operaciones descritas en la cláusula precedente, la SUPERIR proporcionará a "la empresa" en (indicar plazo de entrega) y (indicar la forma de entrega) la información necesaria a tal efecto, de acuerdo a lo precisado en las respectivas (Bases administrativas y técnicas de Licitación o términos de referencia, en caso de proceder, y en el contrato de prestación de servicios suscrito al efecto –indicar fecha del instrumento-). Sin perjuicio de lo anterior y aun cuando la información confidencial proporcionada por la SUPERIR se presume exacta, la Empresa no asume responsabilidad alguna por afirmaciones u omisiones en la información confidencial proporcionada, verbalmente o por escrito, para el análisis respectivo.

Toda la referida información es considerada por las partes como información de alto interés estratégico y por lo mismo la Empresa se obliga a mantener respecto a ella absoluta confidencialidad, estableciendo al efecto cláusulas contractuales en ese sentido con los trabajadores y personal que se desempeñe en la Empresa, estableciendo mecanismos de sanción en caso de infracción, como multas u otros que se estimen idóneos.

De acuerdo a lo expuesto, la Empresa se obliga para con la SUPERIR a tomar en forma diligente todas las medidas de resguardo necesarias para mantener la confidencialidad de la información. En caso de robo o hurto de la información, será obligación de la Empresa poner esta circunstancia en inmediato conocimiento de la SUPERIR, quien tomará todas las medidas y realizará todas las acciones correspondientes, para el resguardo de los intereses institucionales.

CUARTO: DEL USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

A) Toda la información que se proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluso verbal, con ocasión de la implementación de las operaciones

individualizadas en la cláusula primera del presente convenio, tiene el carácter de estrictamente confidencial, por lo que su revelación a terceros ajenos al negocio o su utilización directa o indirecta en interés propio de la Empresa, sus filiales o de cualquiera otra persona natural o jurídica relacionada o no con aquél, importará una violación al presente convenio de confidencialidad.
En consecuencia, la información confidencial que se proporcione a Empresa no podrá ser entregada o transmitida en forma alguna a ninguna persona natural o jurídica, con excepción de aquellos para quienes sea indispensable conocerla, con el exclusivo objeto que se puedan evaluar, analizar y llevar a cabo las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, tomando los resguardos correspondientes, para que este intercambio de información, responda a los mismo criterios de confidencialidad que regular el presente acuerdo. La Empresa, acepta ser responsable por los actos que, en contravención de los términos del presente acuerdo, realicen aquellos terceros a quienes entregó información sujeta a confidencialidad, ello no obstante que, antes de entregar tal información, haga suscribir a esos terceros un Convenio de Reserva y Confidencialidad. Asimismo, la Empresa será responsable por los actos en contravención a este convenio que realicen sus directores, ejecutivos, asesores y dependientes.
Tampoco podrá reproducirse la referida información, sin el consentimiento previo de la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.

B) Los antecedentes e información que con ocasión de este acuerdo, entregue la SUPERIR , ya sea en las reuniones que se sostengan, en las cartas o documentos que se remitan recíprocamente o en las conversaciones informales que se mantengan, son considerados por las partes como un conjunto de conocimientos que deben permanecer en absoluta reserva y deben administrarse sólo entre las partes involucradas, con el exclusivo propósito de avanzar en el desarrollo y búsqueda de los objetivos propuestos.
Asimismo, bajo ningún respecto la Empresa podrá utilizar la información confidencial en detrimento de los intereses de la SUPERIR.

QUINTO: CONTINUIDAD
Las partes convienen que las obligaciones que se asumen en este instrumento serán asumidas de pleno derecho por los eventuales sucesores legales de las mismas.

SEXTO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.
El presente acuerdo solo podrá ser modificado mediante otro convenio suscrito por las partes en la medida que los instrumentos que rijan el proceso de compras que le dio origen, señalados en el Número Segundo de este Instrumento lo permitan.

SEPTIMO: PROPIEDAD INTELECTUAL.
La **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento** se reserva para sí todos los derechos de propiedad intelectual y copyright emanados del presente contrato de prestación de servicios, incluidos los de los códigos fuentes (en caso de proceder)

OCTAVO: DURACIÓN.
El presente acuerdo tendrá una duración de indefinida independiente de la duración del contrato de prestación de servicios suscrito al efecto y del cual este instrumento forma parte integrantes. En particular las obligaciones que impone la reserva y confidencialidad que asume Empresa respecto de la información confidencial que obtenga para el desarrollo de las operaciones singularizadas en la cláusula primera de este instrumento y no importando si dichas operaciones y/o negocios se formalizan o no, se mantendrán plenamente vigentes en forma indefinida.

NOVENO: RESTITUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
A simple requerimiento escrito de la SUPERIR, la Empresa deberá hacer restitución íntegra de toda la información que se hubiere recibido, bajo declaración jurada en el sentido que se ha devuelto la información completa y que no se ha conservado reproducción alguna de ella.

DECIMO: DOMICILIO.
Para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, siendo regidos en caso de controversia, por los Tribunales competentes en la ciudad de Santiago.

PERSONERÍAS:
La personería de don_____, para representar a la SUPERIR, consta en_____

La personería de la representante de **la Empresa,** consta en_____.

En prueba de conformidad se suscriben dos ejemplares de idéntico tenor y efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

REPRESENTANTE LEGAL SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO	**REPRESENTANTE LEGAL PROVEEDOR**