

REF: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES 2020 DEL INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCION EXENTA N° 408 DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE 2018.

ANT: RESOLUCION EXENTA N° 408 DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2018

RES. (EXENTA) I.N.H. N° 172

Santiago, 15 octubre 2020

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en su Reglamento, el Decreto (H) N°250/2004; lo señalado en la Resolución N°7 y 8/2019 de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el Decreto Supremo M.O.P. N° 930/1967, que crea el Instituto Nacional de Hidráulica; la Ley N° 21.192 de Presupuestos del Sector Público del año 2020; Decreto N° 36 del 20 de Febrero de 2017 que designa Orden de Subrogancia de la directora Ejecutiva a la Jefa de División Técnica; la Resolución RA N° 160/8/2016 que designa Jefa de División Técnica ADP, la Resolución RA N° 160/55/2019 que renueva nombramiento en el cargo de Alta Dirección Pública y las atribuciones propias de mi cargo y

CONSIDERANDO:

1. **Que**, mediante resolución exenta N° 408 de fecha 30 de noviembre de 2018 se aprobó manual de procedimientos de adquisiciones del Instituto Nacional de Hidráulica.
2. **Que**, el instituto Nacional de Hidráulica busca mejorar en forma constante su quehacer y la oportunidad de sus procesos internos para el desarrollo de sus funciones a nivel interno y a nivel nacional, ha decidido actualizar su manual de procedimientos de Adquisiciones y Compras que permite responder a los nuevos desafíos de Compras Públicas.
3. **Que**, el manual vigente data del año 2018 por lo que se hace indispensable actualizar dicho manual para dar cumplimiento a los nuevos procedimientos establecidos en las modificaciones al reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.
4. **Que**, lo dispuesto en el reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 en su Artículo 4, indica “Las entidades para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisidores, el que deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.
5. **Que**, el siguiente manual de Procedimientos se refiera a todas las materias dispuestas en el artículo mencionado en el considerando anterior y sus modificaciones.
6. **Que**, es necesario validar dicho manual a través de este acto administrativo fundado.
7. **Que**, es necesario actualizar Manual de procedimiento de compras cuyo texto es el siguiente:

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el manual de Procedimientos de Adquisiciones del Instituto Nacional de hidráulica año 2020.
2. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal Mercado Público.
3. **COMUNÍQUESE** esta resolución a todas las Unidades del Instituto Nacional de Hidráulica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**SCARLETT VASQUEZ PAULUS
DIRECTORA EJECUTIVA (S)
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA**

JCN/JPA

Proceso INH N°22428

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES
Instituto Nacional de Hidráulica**

Octubre 2020

INDICE

Introducción	3
Normativa que regula el proceso de compras	4
Funcionarios y unidades involucradas en el proceso de compras	5
Competencias de los funcionarios involucrados en el proceso de compras	6
Organigrama institucional	7
Planificación de compras	9
Selección del procedimiento de compras	10
Resumen Procedimiento de contratación Ley 19.886	12
Documentación necesaria en el proceso de compras	13
Etapas del proceso de compras	16
I.- Requerimiento.	18
II.- Solicitud de Disponibilidad y compromiso presupuestario.	19
III.- Ejecución de compra de acuerdo a tipo de compra	19
A.- Convenio Marco	19
B.- Micro Compra	20
C.- Compra Ágil	
D.- Licitación Pública	20
E.- Licitación Privada	26
F.- Trato Directo	26
G.- Trato Directo (Compra Internacional)	30
H.- Compra Ágil	31
IV.- Recepción de Bienes y Servicios	33
Garantías	33
Anexos	34

INTRODUCCIÓN

EL presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento el Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución; deja sin efecto los documentos internos emitidos anteriormente y que se menciona: Resolución N° 408 de fecha 26.11.2018 que aprueba “Manual de Procedimientos de Adquisiciones”, y todos aquellos anteriores al presente documento.

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

Este Manual se ajusta a lo dispuesto en la ley de compras y su reglamento Art. 4:

1. Planificación de compras
2. Selección de procedimientos de compras
3. Formulación de bases y términos de referencia
4. Criterios y mecanismos de evaluación
5. Gestión de contratos y proveedores
6. Recepción de bienes y servicios
7. Procedimientos de pago Oportuno
8. Política de inventarios
9. Uso de sistema de información www.chilecompra.cl
10. Autorizaciones para el proceso de compra
11. Organigrama de la entidad
12. Mecanismos de control interno
13. Procedimientos de custodia y mantención de vigencias de las garantías (identificando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

Este manual será conocido, aplicado y se hará exigible su uso, para todos los funcionarios del Instituto Nacional de Hidráulica.

NORMATIVA REGULATORIA DEL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7 y 8 /2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Artículo 10 bis del Reglamento
- Decreto N°36 del 20.02.2017 que fijan orden de subrogancia de la Directora Ejecutiva.
- Ley de Lobby Ley N° 20.730.-

FUNCIÓNARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

Las personas y unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones y Compras de ésta institución corresponden a:

Director/a Ejecutivo/a: Autoridad responsable de autorizar y generar condiciones para que las Unidades de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, a través de los actos administrativos correspondientes y concordantes con la normativa vigente. Preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Jefa de División Técnica: Responsable de autorizar a través de los actos administrativos correspondientes y concordantes con la normativa vigente. Preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Para montos inferiores a 100 UTM.

Jefe de División de Administración: Responsable de autorizar Requerimientos provenientes de su División, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, las cuales están definidas en el actual estructura orgánica del Instituto Nacional de Hidráulica.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de “Formulario de requerimiento de productos y/o servicios” solicitan la compra o contratación de producto o servicio.

Unidad de Adquisiciones y Compras: Unidad encargada analizar y coordinar la Gestión de Adquisiciones y Compras de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Jefa de Unidad de Adquisiciones y Compras: Responsable de analizar y de validar los requerimientos de compra provenientes de las diversas Unidades, supervisando la ejecución de la compra más eficiente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

Administrador/a del Sistema Mercado Público: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema, encargado de administrar el sitio www.mercadopublico.cl.

Encargado de Compra/Supervisor: Funcionario de la Unidad de Adquisiciones y Compras encargados de cotizar, gestionar, ejecutar, publicar y adjudicar en el sitio web.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas, de al menos tres funcionarios públicos, convocada por acto administrativo para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Evaluador: Funcionario Público perteneciente al servicio, encargado de evaluar compras en las cuales se requiera conocimiento técnico específico.

Jefe Unidad de Contabilidad y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y procedimientos de pagos relacionados con los procesos de compras y sus garantías. Entrega de información oportuna tanto de disponibilidad presupuestaria y disponibilidad Financiera y fechas de pagos.

Encargado de “Mis Pagos”: Funcionario del área de Contabilidad y Finanzas responsable de mantener actualizado “Mis Pagos” (modulo en el cual se registran los pagos efectuados por el servicio a proveedores en el portal Chilecompras)

Abogado/a: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados del Área de Adquisiciones y Compras en materias jurídicas.

Bodega: Área dependiente de la Unidad de Logística y Servicios Generales, encargada de la recepción y almacenamiento de productos, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

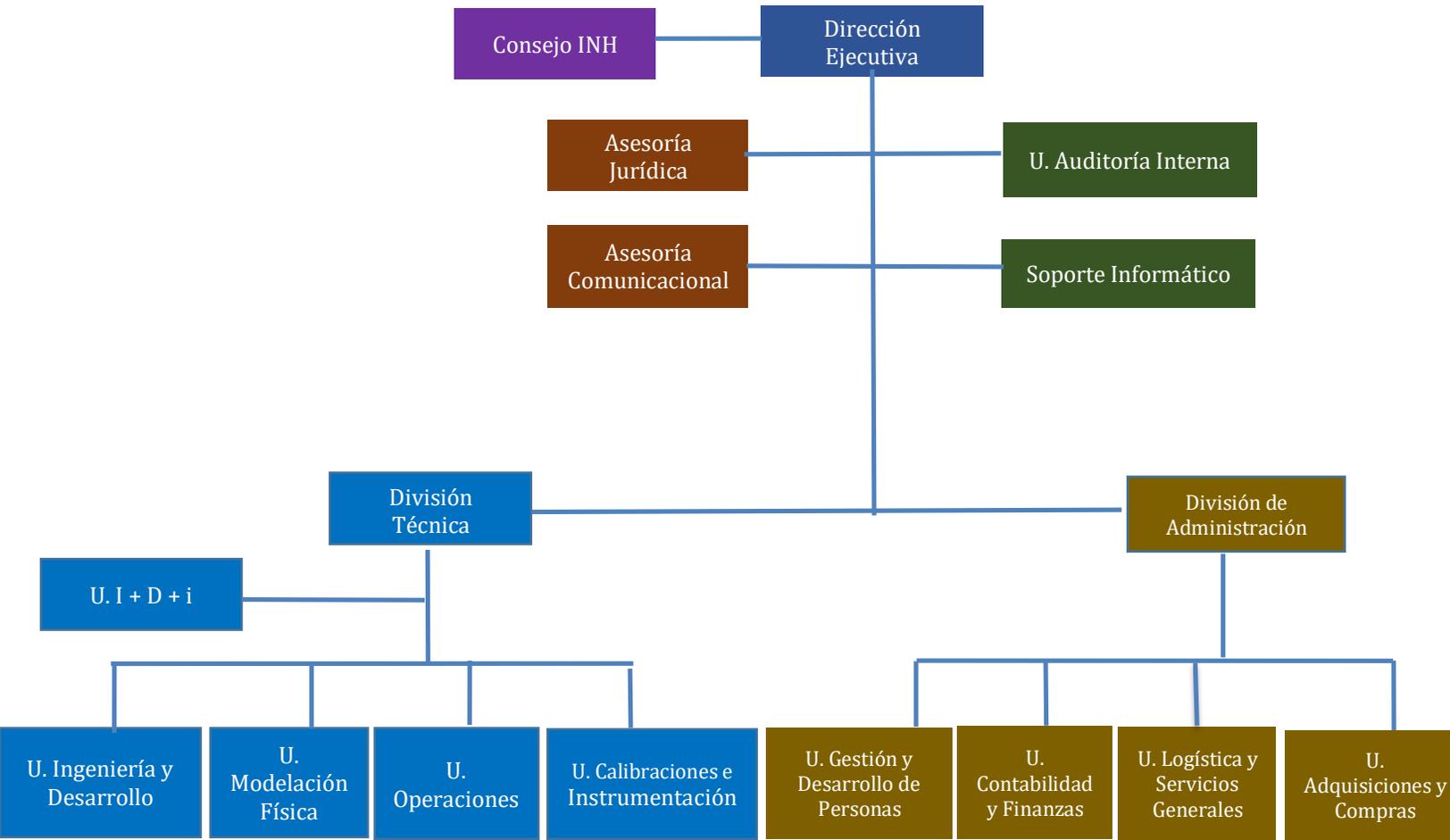
COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

Los Funcionarios que ejerzan el perfil de Operador, Supervisor, Administrador deben estar acreditados para desarrollar las dichas funciones.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Las Unidades Dependientes de la División Técnica; I+D+i, Unidad de Ingeniería y Desarrollo, Modelación Física, Unidad de Operaciones y Unidad de Calibraciones e Instrumentación; en conjunto con las Unidades dependientes de la División de Administración; Unidad de Gestión y Desarrollo de personas, Unidad de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Logística y Servicios Generales y la Unidad de Adquisiciones y compras, Además de Auditoría interna, Asesoría Jurídica y Asesoría comunicacional, Soporte Informático, participan como Unidades Requirentes.

Por otra parte, pero en relación a los procesos licitatorios, estas Unidades conforman los clientes internos para la Unidad de Adquisiciones entregando a ésta los antecedentes propios que conforman; El Requerimiento, las Bases Técnicas y Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, para las adquisiciones de bienes y servicios de la Institución.

PLANIFICACION DE COMPRAS

El objetivo de la planificación de Compras es definir las necesidades de la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

Cada Unidad del Instituto debe elaborar su Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, indicando producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado (incluido IVA), entre otros.

El protocolo a seguir será el siguiente:

- a) El Plan Anual de Compras requiere como información base la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por la Jefe/a de la Unidad Contabilidad y Finanzas con apoyo de las diversas Unidades.
- b) El presupuesto anual del año siguiente debe ser publicado en el Diario Oficial, y distribuido por Centro de Costo según la Ejecución Presupuestaria programada.
- c) La Unidad de Adquisiciones y Compras comenzará a elaborar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente, a partir de la planificación de compras de cada Unidad requirente.
- d) La Unidad de Adquisiciones y Compras elaborará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las Unidades, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Procede a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año.
- e) Los Jefes de las Unidades en conjunto serán quienes consoliden el Plan Anual de Compras.
- f) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que define la Unidad de Servicios Generales, para proveer el buen funcionamiento de la Institución, se presentará el plan a la Dirección, informándose al Director/a para su aprobación final, en caso de encontrarse alguna disconformidad se devuelve a la Unidad de Adquisiciones y Compras para generar modificaciones. Una vez aprobado el Plan de Compras se enviará el documento al Jefe de la unidad Adquisiciones y compras, que consolidará el proceso de planificación de compras.
- g) Se validará Plan Anual de Compras de la Institución con respecto al Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, ítemizado por las partidas globales.
- i) El Director/a o a quien designe, aprobará a través de Resolución, para efectos formales, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
- j) Posteriormente el Administrador del sistema Mercado Publico, ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública www.mercadopublico.cl.
- k) 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.
- l) Una vez realizada la actividad anterior, se enviará a través de correo electrónico, la información correspondiente a las distintas Unidades señalándose que ya fue publicado

el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales y con el fin de dar difusión al interior de la Institución.

- m) La fecha estimada para subir a la plataforma es la indicada por la Dirección de Compras y Contrataciones públicas.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine. Para ello el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Compras, en conjunto con las Jefaturas, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine. Finalmente es responsabilidad de la División y/o Unidades entregar a la Unidad de Adquisiciones y Compras la información para modificaciones correspondientes.

EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Las Unidades Requirientes enviarán los requerimientos correspondientes a **través de SSD** con las firmas de las jefaturas gestionadas solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones y Compras, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades, indicando en éste si corresponde o no a compras Programadas en el Plan anual de compras.

La Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Compras realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando en reuniones periódicas a las Jefaturas de las respectivas Divisiones y/o Unidades.

Las jefaturas de la División y/o Unidades, serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y efectuar seguimiento para el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Es importante señalar a los Usuarios Requirientes que la tarea principal de la Unidad de Adquisiciones y Compras es administrar la cadena de abastecimiento, gestionando resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, guiar, participar, acompañar y asistir, en el proceso de compra de la Institución, evitando la duplicidad de funciones que puedan producirse por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudican el proceso.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886 (Anexo 1), debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

Es Imprescindible indicar que para cualquier proceso de compra, los Usuarios Requirientes deben considerar que para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886 (anexo 2)

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios de Requerimiento definido, en el caso que lo requiera, elaboración de Bases Técnicas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, los que podad de Adquisiciones y Compras. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886. (Anexo 2)

Con este requerimiento, la Unidad de Adquisiciones y Compras procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación. El Jefe de la Unidad Requiriente enviará a la Unidad de

Adquisiciones y Compras vía SSD, el “Formulario de Requerimientos de Productos o Servicios” (Anexo 3) diseñado para estos efectos, considerando un plazo de anticipación que permita la entrega del producto o servicio en forma oportuna.

El tiempo estimado para cada tipo de compra, considerando que el requerimiento no presente errores, se cuente con disponibilidad presupuestaria y se disponga de firmas de la autoridad competente se deberá considerar los siguientes plazos.

a) Compras Convenio Marco, Micro Compras y Compra Ágil: 5 días hábiles.

b) Proceso de compra a través de Licitación Pública:

- 10 días hábiles para montos hasta 100 UTM
- 15 días hábiles para montos mayor o igual a 100 e inferiores a 1.000 UTM
- 25 días hábiles para montos mayor o igual a 1.000 e inferiores a 5.000 UTM
- 35 días hábiles para montos mayor o igual a 5.000 UTM

c) Proceso de compra a través de Licitación Privada:

Para realizar una Licitación Privada es necesario que lo anteceda el proceso de Licitación Pública por lo tanto se debe considerar el plazo de la licitación pública más el plazo que a continuación se detalla.

- 10 días hábiles para montos hasta 100 UTM
- 15 días hábiles para montos mayor o igual a 100 e inferiores a 1.000 UTM
- 25 días hábiles para montos mayor o igual a 1.000 e inferiores a 5.000 UTM
- 35 días hábiles para montos mayor o igual a 5.000 UTM

d) Proceso de compra a través de Trato Directo:

- Entre 3 y 10 días hábiles.

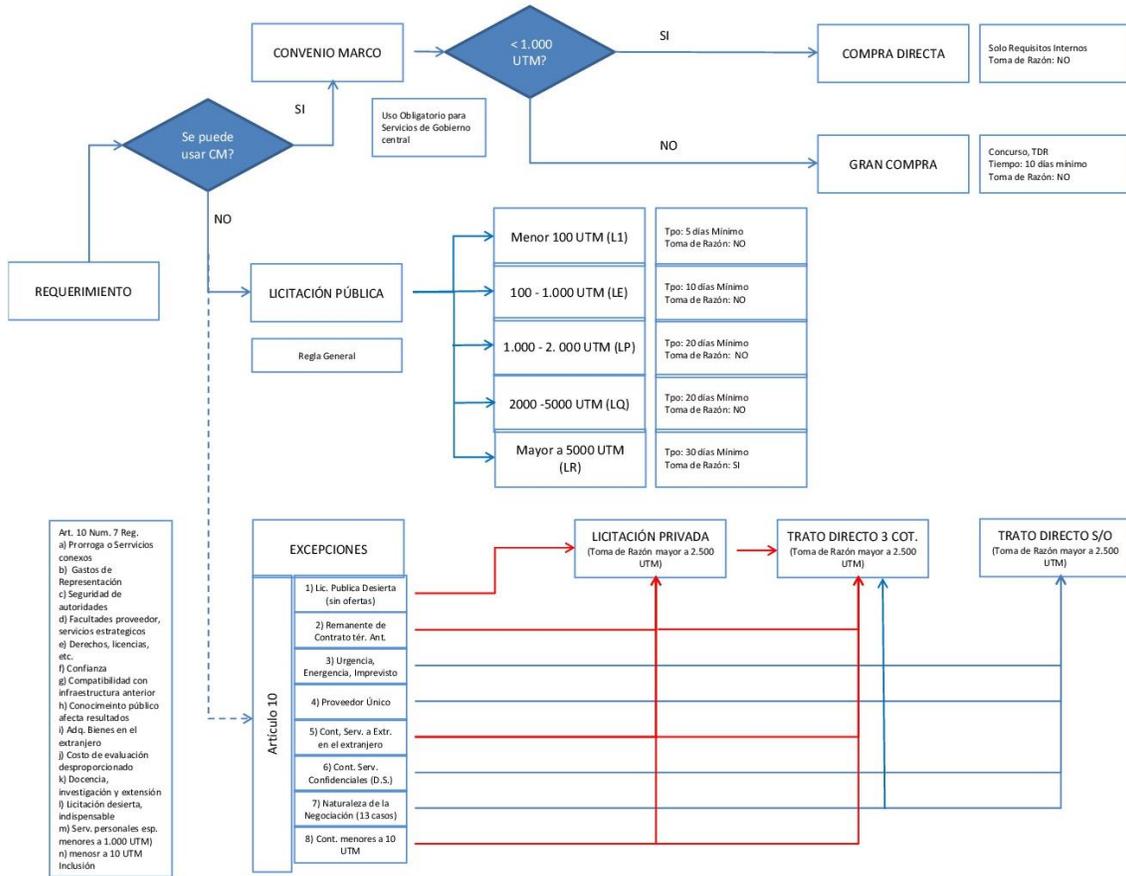
Se debe considerar para este caso que aplique cualquier causal estipuladas en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886. Además se debe considerar la complejidad del proceso de compra. En caso de compras Internacionales el tiempo estimado es mayor y de mayor complejidad, por lo que los Requirientes deben estimar un tiempo aproximado de 30 días.

Los plazos mencionados anteriormente se refieren a la gestión de compra, el tiempo de despacho varía de acuerdo a cada proveedor y se debe sumar a lo establecido anteriormente.

La Unidad de Adquisiciones y Compras analizará el requerimiento y evaluará el tipo de compra a realizarse, considerando las sugerencias de los Jefes de Unidades estipuladas en los Requerimientos de compra. Las compras deben ajustarse al decreto 250 de la Ley 19886 de Compras y Contrataciones públicas siguiendo la siguiente prelación:

- a.- Compras vía Convenio Marco, Micro compra o compra ágil.
- b.- Compras vía Licitación Pública.
- c.- Compras vía Licitación Privada.
- d.- Compras vía Trato directo.

RESUMEN DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LEY 19.886



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE COMPRAS

1.- FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición “Fuera del Plan Anual de Compras”. Lo cual debe ser indicado en el Formulario de requerimiento. Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada División o Unidad, este control es responsabilidad absoluta del Jefe de Unidad, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de las Divisiones o Unidades Requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes oportunamente, con las respectivas firmas a la Unidad de Adquisiciones y Compras a través del SSD.

La solicitud de compra debe contar en lo posible con cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis preliminar de las ofertas.

La Unidad de Adquisiciones y Compras considerará las cotizaciones recibidas y evaluará otras a través de los mecanismos disponibles para ello. Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Compras ejecutar la compra más eficiente para resguardar los intereses de la Institución y del Estado.

Las adquisiciones vía mecanismo de compra por Convenio Marco, Micro compra, Compra ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo, serán de acuerdo a la normativa vigente y al presente Manual.

Requisitos mínimos que debe contener Formulario de Requerimiento.

- Unidad requirente
- Fecha de solicitud
- Correlativo de Requerimiento de acuerdo a Unidad
- Descripción General
- Indicar si corresponde a Plan anual de compras o es una compra fuera del Plan de compra.
- Motivo de la necesidad y destino final del producto y/o servicio.
- La descripción general del producto / Servicio requerido.
- Recomendación del Tipo de Compra CM-LP-LP-TD
- Recomendación de proveedores si tuviese alguno identificado
- Firmas de Jefaturas Responsables
- Montos

2.- FOLIO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Una vez revisado el Formulario de requerimientos por parte de la Unidad de Adquisiciones y Compras, se emite OC en estado guardada y se envía junto al Requerimiento de Compra vía correo electrónico a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para solicitar la imputación presupuestaria y Folio de Compromiso Presupuestario.

3.- ESPECIFICACIONES TECNICAS

Una vez analizado el requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones y Compras, se evalúa el procedimiento de compra propuesto; en caso de ser una adquisición por el mecanismo de Compra Ágil, la Unidad de Adquisiciones y Compras completará el proceso de solicitud de Ofertas en www.mercadopublico.cl y será publicado por el Encargado de compras.

3.- BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA

Una vez analizado el requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones y Compras, se evalúa el procedimiento de compra propuesto; en caso de ser Licitación, la Unidad de Adquisiciones y Compras completará el formulario de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl y será publicado por el Encargado de compras.

Las Bases de Licitación, deben considerar al menos los parámetros establecidos en el Art.

22º del Reglamento de la ley Nº19.886 “Contenido mínimo de las Bases”.
(Anexo 4)

- Comentario General
- La descripción general del producto / Servicio requerido.
- Motivo de la necesidad y destino final del producto y/o servicio.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Plazos.
- Criterios de evaluación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneración.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Bases técnicas en caso de necesitarlo.

4.- BASES TECNICAS

En procesos de compras, los requirentes deben adjuntar las bases técnicas, estas deben contener de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, además de los criterios de evaluación y presupuesto.

5.- RESOLUCION APRUEBA BASES

La Unidad de Adquisiciones y Compras es la encargada de la elaboración de la Resolución que aprueba las bases de Licitación; la resolución debe contener: Vistos, Considerando y Resuelvo. Dentro de la cual se deben incluir todos los documentos que forman parte de la licitación, como las bases Administrativas, Técnicas y Anexos, según corresponda.

La Resolución, con los VºBº correspondiente es enviada para su validación y firma según el Estatuto Interno vigente. Una vez firmada la resolución es derivada a la Unidad de Adquisiciones y Compras para proceder a enviar dicha Orden de Compra al Proveedor Correspondiente.

6.- ACTA DE EVALUACION

El acta de evaluación es un documento a través del cual la comisión evaluadora o en su defecto el evaluador debe proponer la Oferta a adjudicar, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas y Técnicas. El acta de evaluación debe ser firmada por los Evaluadores o en su defecto el Evaluador, posteriormente será enviada a la Unidad de Adquisiciones y Compras para ser adjunta a la Licitación.

7.- DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERES

La declaración de Conflictos de Interés, es un documento a través del cual los integrantes de la comisión evaluadora o en su defecto, el evaluador, declaran no tener conflictos de Intereses con los oferentes de la licitación.

La comisión evaluadora o el evaluador deben, elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas. De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

8.- RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN /READJUDICACIÓN / RESOLUCION DECLARA DESIERTA

La resolución es el documento a través de cuál se indica la Adjudicación, re-adjudicación y/o declaración Desierta de una Licitación.

La Resolución con los VºBº correspondientes es enviada a la Directora Ejecutiva o a quien se delegue facultad, quien en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, re-adjudicación y/o Declaración Desierta, firmará la resolución y la derivará al oficial de partes dependiente de la Unidad de Gestión y desarrollo de personas, para efectuar el ingreso del

documento al SSD, quien a su vez envía la resolución a Través de SSD a la Unidad de Adquisiciones y Compras, quien efectúa el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

9.- ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra es un documento proporcionado por la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del cual se Formaliza la compra, una vez aceptada por el proveedor.

10.- FACTURA

Es un documento emitido por la empresa adjudicada en la que se detallan las los bienes o servicios, cantidad y monto a pagar.

ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se reciben los bienes o servicios. La formulación del Requerimiento es independiente del tipo y proceso de compra, por lo que es necesario explicar su proceso.

I.- REQUERIMIENTO

a.- Envío de formulario de Requerimiento.

Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requirente, debe completar el Formulario de Requerimiento, el cual considera principalmente (ANEXO 3)

- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido; el Usuario Requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del producto y/o servicio requerido; el Usuario Requirente debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Evaluación de Ofertas de Proveedores y Productos y/o Servicios; el Usuario Requirente debe realizar una evaluación general de proveedores que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que determine el Usuario Requirente.
- Definición del Procedimiento de Compra; el Usuario Requirente sugiere cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, CM- AG-LP-TD, cuál será ratificado por el Unidad de Adquisiciones y Compras conforme a los lineamientos de la Ley de Compras 19886.

b.- Autorización del requerimiento por parte de la Jefatura de cada Unidad.

El usuario requirente solicitará el V°B° a la Jefatura de su Unidad, quien en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el Formulario de Requerimiento y solicitará firma del Jefe de división, derivándolo a la Unidad de Adquisiciones y Compras a través del SSD. Si la Unidad de Adquisiciones y Compras detectara errores u omisiones el Formulario de requerimiento se devolverá a través de la misma plataforma para ser corregido internamente en cada Unidad, y posteriormente ser tramitado y derivado nuevamente a la Unidad de Adquisiciones y Compras a través del SSD.

c.- Aprobación del Requerimiento por parte de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones y Compras verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos, en el caso de los convenios marcos se enviará orden de compra (en estado Guardada) junto con el requerimiento de compra, para compromiso presupuestario y envío de folio del compromiso, para el caso de las licitaciones públicas solo se enviará el requerimiento de compra para reservar el monto y envío de imputación.

II.- SOLICITUD DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA Y FOLIO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO

La Unidad de Contabilidad y Finanzas, es responsable de la imputación presupuestaria de cada adquisición y encargado de emitir el Folio de Disponibilidad Presupuestaria, la que es enviada a la Unidad de Adquisiciones y Compras para proceder con el proceso de compra.

III.- EJECUCION DE LA COMPRA DE ACUERDO A TIPO DE COMPRA

Con el Folio de disponibilidad presupuestaria, se procede a examinar el tipo de compra que aplica (CM-LP-LP-TD) de acuerdo a lo sugerido por la Unidad Requirente y de acuerdo al análisis de Unidad de Adquisiciones y Compras.

De acuerdo al tipo de compra se procede de la siguiente manera:

A.- Compra a través de Convenio Marco (ChileCompra Express)

1.- Comparación de Productos disponibles en ChileCompra Express.

El Formulario de Requerimiento ya aprobado será ejecutado por el Encargado de Compras, quién elaborará la compra sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra Express de www.mercadopublico.cl.

2.- Generación de respectiva Orden de Compra

Se Genera OC emanada del sistema ChileCompra Express la cual quedará en estado "Guardada", la cual es enviada a la Unidad de Contabilidad y Finanzas junto al requerimiento, para compromiso. Toda la gestión se realizará vía www.mercadopublico.cl

3.-Solicitud de Imputación presupuestaria y Folio de compromiso Presupuestaria

Con la OC en estado "Guardada", se solicita a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la Imputación presupuestaria y la emisión del Folio de compromiso presupuestario.

4.- Generación de Resolución

La Unidad de Adquisiciones y Compras para cada compra realizada a través del sistema de Información procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, y área requirente respectiva. Una vez aprobada por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Compras se procede al envío para firma y su proceso y registro en sistema SSD.

5.- Aprobación de Resolución

La Resolución, con los VºBº correspondientes es enviada para su validación y firma según el Estatuto Interno vigente. Una vez firmada la resolución es derivada a las Unidades indicadas en la misma.

6.- Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez aprobada la Resolución, a Unidad de Adquisiciones y Compras, le enviará al proveedor para su aceptación, vía www.mercadopublico.cl

7.- Aceptación Orden de Compra por parte del proveedor

El encargado de Compras será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados.

En caso de que el proveedor rechace la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles y anule la Orden de Compra anterior.

Una vez aceptada dicha Orden de compra por parte del proveedor, la Unidad de Adquisiciones y Compras enviará vía correo electrónico copia de la Orden de compra a la Unidad de Logística y Servicios Generales para ser monitoreadas por el Encargado de Bodega.

8.- Recepción de bienes y/o servicios por parte de INH.

La Unidad de Adquisiciones y Compras constata la recepción de bienes y servicios adquiridos a través de la Factura ingresada a Bodega, la que debe contener el VºBº de conformidad por parte de la Unidad Requirente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compras a través de ChileCompras Express

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

En caso de requerirlo, la Unidad de Adquisiciones y Compras podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

En el caso de tratarse de Grandes Compras (superior a 1.000 UTM), se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose como un proceso de intención de compra no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización, sin embargo una vez que se receptionan las ofertas, en caso de transformarse en una adquisición la Unidad Requirente debe emitir un requerimiento y pasar por el proceso de validación descrito con anterioridad, lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al(los) proveedor(es).

B.- Compra a través de contratación Micro compra

La Micro Compra corresponde a compras por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil.

Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

La Micro compra es creada con el fin de disminuir los procesos burocráticos y que coticen a precios de mercado, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y un mejor uso de los recursos públicos.

La Micro compra tiene el mismo procedimiento que Convenio Marco para la ejecución de la compra.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través Micro compra deben ser los mismos que en una compra por Convenio Marco.

C.- Compra a través de contratación Compra ágil

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento). Estas compras deben ser realizadas vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

1.- Asignación del Requerimiento

Una vez revisado el Requerimiento por la Unidad de la Unidad de Adquisiciones y Compras, se analiza para verificar que los productos no se encuentren disponibles para compra a través de Convenio Marco, se envía a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para reserva e imputación presupuestaria. (La unidad de Contabilidad y Finanzas considera el monto a comprar para posteriormente una vez adjudicada y emitida la OC emitir el folio presupuestario)

2.- Disponibilidad presupuestaria.

La Unidad de contabilidad y finanzas sanciona la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la compra.

3.- Especificaciones Técnicas

Para la modalidad de Compra Ágil el requirente deberá entregar a la Unidad de Adquisiciones y Compras un “Especificaciones Técnicas” para lo cual la Unidad de Adquisiciones y Compras entregará un “formulario tipo”, el cual debe contener las

característica Técnicas del o los productos solicitados.

4.- Solicitud de Cotización en Modulo Compra Ágil

Una vez revisa la documentación de Disponibilidad Presupuestaria y el Especificaciones Técnicas, la Unidad de Adquisiciones y Compras es la encargada de publicar en www.mercadopublico.cl, modulo Compra Ágil la solicitud de cotizaciones, considerando tiempo necesario para que los proveedores puedan presentar sus ofertas.

6.- Monitoreo de la Compra ágil

Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Compras monitorear en los plazos establecidos y atender y derivar a los requirentes las consultas que pudieran surgir durante la publicación de la solicitud de ofertas.

Una vez cerrado el plazo para presentar ofertas, el encargado de compras envía las ofertas a la unidad requirente para su evaluación y selección.

7.- Evaluación de las Ofertas

Una vez recibidas las ofertas El requirente o en su defecto el evaluador debe proponer la oferta a adjudicar, considerando, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos y las condiciones más ventajosas del mercado. El acta de evaluación debe ser firmada por el requirente o en su defecto el evaluador, posteriormente será enviado a la Unidad de Adquisiciones y Compras para ser adjunta a la adquisición.

8.- Selección de Oferta en Mercado publico

Una vez recepcionada el Acta de evaluación se procede a seleccionar y adjudicar la oferta a través de la plataforma mercadopublico.cl.

8.- Generación de respectiva Orden de Compra

Se genera OC emanada del sistema ChileCompra la cual quedará en estado “Guardada”, la cual es enviada a la Unidad de Contabilidad y Finanzas junto al requerimiento, para folio de compromiso presupuestario. Todos los documentos serán enviados mediante correo electrónico.

9.-Solicitud de Imputación presupuestaria y Folio de compromiso presupuestaria.

Una vez generada la OC en estado “Guardada”, se solicita a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la Imputación presupuestaria y la emisión del Folio de compromiso presupuestario.

10.- Generación de Resolución

La Unidad de Adquisiciones y Compras para cada compra realizada a través del sistema de Información procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, y área requirente respectiva. Una vez aprobada por el Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Compras se procede al envío para firma y su proceso y registro en sistema SSD.

11.- Aprobación de Resolución

La Resolución, con los Vº Bº correspondientes es enviada para su validación y firma según el Estatuto Interno vigente. Una vez firmada la resolución es derivada a las Unidades indicadas en la misma.

12.- Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez aprobada la Resolución, la Unidad de Adquisiciones y Compras enviará al proveedor la Orden de Compra para su aceptación, vía www.mercadopublico.cl

13.- Aceptación Orden de Compra por parte del proveedor

El encargado de Compras será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados.

D.- Compra a través de Contratación mediante Licitación Pública

Se debe mencionar que Chilecompras ha implementado para licitaciones L1 firma electrónica para montos inferiores a 100 UTM.

El nuevo aplicativo, que tiene como finalidad transformar el formulario electrónico y lo convierte en un acto administrativo propiamente tal, e implica entre otros aspectos, reducir y simplificar el esfuerzo en la generación de bases de licitación, evitar la ocurrencia de errores, reduce los tiempos de generación, y por tanto, traslada los esfuerzos a otros aspectos relevantes de la compra, como la determinación adecuada del requerimiento, con el propósito de disminuir la carga administrativa que conlleva adoptar la Firma Electrónica Avanzada (FEA) en los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones públicas.

La salvedad en el proceso que a continuación se describe es que no es necesario la generación de la Resolución que aprueba la Publicación de Licitación ya que al hacerse electrónicamente, las bases pasan a ser parte de la Resolución y es firmada electrónicamente por la autoridad competente.

1.- Asignación del Requerimiento

Una vez visado el requerimiento por la Unidad de la Unidad de Adquisiciones y Compras, se envía a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para reserva presupuestaria e imputación presupuestaria. (La unidad de Contabilidad y Finanzas considera el monto a Licitarse para posteriormente una vez adjudicada y emitida la OC emitir el folio presupuestario)

2.- Visación presupuestaria del requerimiento

La Unidad de contabilidad y Finanzas sanciona la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la Licitación.

3.- Preparación de las Bases

El encargado de compras completará el formulario de Bases de Licitación simplificada L1 en www.mercadopublico.cl, si se trata de compras menores a 100 UTM o en forma manual si se trata de compras superiores a 100UTM, el cual será revisado y en caso necesario corregido por la Jefa de Unidad de Adquisiciones y Compras.

4.- Revisión y Aprobación del Formulario de Bases.

Una vez completado el formulario de Bases de Licitación y en caso que corresponda, el Encargado de Compras generará la Resolución que aprueba las bases.

5.- Aprobación de Resolución.

La Resolución, con los VºBº correspondientes es enviada para su validación y firma del Jefe del Servicio según el Estatuto Interno vigente. Una vez firmada la resolución es derivada al Encargado de Compras quien procede a publicar la licitación en www.mercadopublico.cl.

6.- Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Compras el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas en conjunto con el Requirente. En caso que esta contratación conlleve un contrato, estas respuestas deben ser visadas por el Encargado del Contrato o contraparte Técnica.

7.- Evaluación de las Ofertas

La comisión evaluadora o en su defecto el evaluador debe proponer la Oferta a adjudicar, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas y Técnicas. El acta de evaluación debe ser firmada por los Evaluadores o en su defecto el Evaluador, posteriormente será enviada a la Unidad de Adquisiciones y Compras para ser adjunta a la Licitación.

8.- Declaración de conflictos de Interés

La declaración de Conflictos de Interés, es un documento a través del cual los integrantes de la comisión evaluadora o en su defecto, el evaluador, declaran no tener conflictos de Intereses con los oferentes de la licitación.

La comisión evaluadora o el evaluador deben, elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas. De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

9.- Criterios de Evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.

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

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de **al menos dos criterios de evaluación**, además del precio ofertado.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación:

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética.	30	X = 0	0
		0 < X <= 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	X < 3	0

X=N° proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.		3 =< X >= 10	50
		X > 10	100
Conocimiento de actual modelo de compras públicas.	20	X = 4	0
X= Nota Entrevista personal.		4 < X >= 6	50
		X > 6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10	X = 0	0
X=N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE.		0 < X >= 3	50
		X > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta:

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X=N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30	X > 5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	3 =< X >= 10	50	20
X=N° proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética (7 proyectos)				
Conocimiento de actual modelo de compras públicas.	20	4 < X >= 6	50	10
X= Nota Entrevista personal (5.8)				
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10	X > 3	100	10
X=N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)				

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

10.- Evaluación de ofertas para procesos de Compra Ágil

Para contrataciones a través de mecanismo de Compra Ágil, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizado por el requirente, quien debe levantar la información de las ofertas.

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

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, genera el Informe de Evaluación, documento que registra la decisión final de la ofertas elegida y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

11.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad y en aquellas superiores a 1.000 UTM, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores será realizado por una Comisión Evaluadora.

La Comisión evaluadora o el evaluador será quien revise el cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios, dando así cumplimiento a las bases administrativas y entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas que cumplan con lo indicado en las Bases de Licitación, información con que la Comisión de Evaluación procede a iniciar su trabajo.

La Comisión Evaluadora, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procede a aplicar los Criterios de Evaluación estipulados en las Bases de Licitación y generar el Acta de Evaluación. Este informe final deberá referirse a las siguientes materias

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas
- las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos técnicos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

12.- Resultados del Proceso

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, según corresponda, la comisión evaluadora o el evaluador, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

Para las Actas de Evaluación para procesos licitatorios es deber de la Comisión Evaluadora, mantener un registro de las actividades de las sesiones, y declaraciones de cada uno de los integrantes.

13.- Fundamentación de la Decisión de Compra

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

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

14.- Comunicados de Resolución

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD)

Se considera en este proceso las gestiones se realizarán directamente entre la Unidad de Adquisiciones y Compras y el proveedor adjudicado.

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

15.- Generación Resolución de Adjudicación

La Unidad de Adquisiciones y Compras procederá a generar la Resolución de Adjudicación. Esta resolución que estará basada en los criterios de evaluación que se definieron y en caso que la licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional encargado del contrato.

16.- Aprobación resolución de adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y será derivada a la Oficina de partes la que a su vez notificará a los Unidades Indicadas en la Resolución.

Cabe destacar que al momento de publicación de la licitación en www.mercadopublico.cl se debe contar con la autorización de disponibilidad presupuestaria a través de correo electrónico por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas o quien lo subrogue.

Para ser aprobada la Resolución de Adjudicación, se debe contar con la OC en estado guardada, la imputación presupuestaria y el Folio de compromiso presupuestario.

17.- Elaboración de contrato y creación de resolución que aprueba contrato (si procede)

Si la licitación contempla un contrato, se envían los antecedentes del proceso al Encargado del contrato, para que elabore el respectivo contrato.

Una vez suscrito el contrato, se generara la resolución que apruebe el contrato, la cual será firmada por la autoridad competente.

18.- Publicación del contrato a www.mercadopublico.cl

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

19.- Resolución de inquietudes (reclamos) Plataforma Probidad

Los proveedores podrán manifestar sus consultas, objeciones, disconformidad o inquietudes, antes, durante o con posterioridad a los procesos de adquisición que la Institución realice. Ellos ingresaran a la Plataforma de www.mercadopublico.cl, quién lo derivará para su respuesta en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta y la remitirá al Encargado de Gestión de reclamos, posterior a ello se enviará directamente al proveedor, vía www.mercadopublico.cl. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 2 días hábiles.

Observaciones Respecto del proceso de Licitación Publica

La Unidad de Adquisiciones y Compras será encargada de constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

E.- Compra a través de Contratación por Licitación Privada

El procedimiento a seguir para compras a través de licitación privada deben ser los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

Se procede a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad a lo establecido en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento; se consideran casos EXCEPCIONALES, además de todo lo contenido en el Capítulo V del Reglamento 250 de Ley de Compras.

F.- Compra a través de Trato o Contratación Directa Nacional

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos EXCEPCIONALES de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886; Rigíendose de acuerdo a los siguientes criterios:

- Art.10 N°1 “Licitaciones Declaradas Desiertas”: Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- Art.10 N°2 “Termino anticipado de Contrato”: Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- Art.10 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director, que autorice la compra.
- Art.10 N°4 “Proveedor Único”: Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.
- Art.10 N°5 “Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Unidad, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento).
- Art.10 N°6 “Servicios de Naturaleza Confidencial”: Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- Art.10 N°7 letra (a) Servicios Conexos: Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
- Art.10 N°7 letra (b) indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición;
- Art.10 N°7 letra (c); letra (d); letra (f): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- Art. 10 N°7 letra (h); letra (i); letra (k): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- Art. 10 N°7 letra (e) “Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”: Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
- Art. 10 N°7 letra (g) “Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura”: fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.
- Art. 10 N°7 letra (j) “Costo de Evaluación”: Informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso y las características del servicio.
- Art.10 N°7 letra (l) “Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles”: Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido. Más la justificación correspondiente que dé cuenta de la condición "Indispensable" de la contratación.
- Art.10 N°7 letra (m) “Servicio Especializados”: Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y TDR.

- Art.10 N°7 letra (n) "Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo". Informe o certificado que disponga las características especiales de la contratación y la empresa a la cual se le contrata.
- Art.10 N°8 "Adquisiciones menores a 10 UTM": presentar 03 cotizaciones, incluir Rut de los proveedores.

Para cada una de las causales dispuestas en el Artículo 10 del Reglamento se exigirá su debida justificación en relación su inciso final que declara "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".

Se debe considerar que; Una vez enviada la OC compras a través del portal bajo modalidad de Trato Directo la resolución que aprueba esta contratación debe ser publicada a más tardar 24 Hrs. posterior a la fecha de resolución.

Análisis del procedimiento de compras mediante Trato Directo

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a ratificar el Procedimiento de Compra indicado por el Usuario Requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende de la causal a la que haga referencia descritas en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento:

1.- Evaluación de cotizaciones

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

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

Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, de no poder emitir una orden de compra se emitirá internamente una carta orden a través del sistema que proporcione la institución sino en papel y se informará en el sistema transparencia activa www.inh.cl/Tactiva/.

2.- Cuadro resumen causales

	Causal	Requiere Publicación Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-

6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM Prorroga Sin Límite para el servicio conexo
7b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción	SI	NO	
7d (modificado)	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	
7e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	
7f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad	SI	NO	-
7h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7k	Cuando se trate de la compra de bs y/o Ss. que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse	SI	NO	-
7m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM. (Superiores a 1000 UTM. Licitación Pública).	SI	NO	1000 UTM
7n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. <i>El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.</i>	SI	NO	10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

3.- Generación Orden de Compra

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Adquisiciones y Compras generará la respectiva Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, la cual quedará en estado "Guardada".

4.- Visación presupuestaria del requerimiento

La Unidad de contabilidad y Finanzas sanciona la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la Compra, imputa presupuestariamente y emite Folio de compromiso.

5.- Generación Resolución

La Unidad de Adquisiciones y Compras generará la Resolución que aprueba la compra mediante Trato Directo en función a alguna de las causales descritas en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

6.- Revisión y de la Resolución

La Unidad de Adquisiciones y Compras, visará dicha resolución y procede a su envío para firma de la autoridad competente.

7.- Aprobación Resolución que autoriza la contratación

La Resolución, con los VºBº correspondientes es enviada para su validación y Firma. Una vez firmada la resolución es derivada a la Unidad de Adquisiciones y Compras quien procede a enviar dicha Orden de Compra al Proveedor Correspondiente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

8.- Emisión y envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez que la Unidad de Adquisiciones y Compras autoriza la Orden de Compra, se enviará al proveedor vía www.mercadopublico.cl.

9.- Aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor

Una vez enviada dicha Orden de compra al del proveedor, la Unidad de Adquisiciones y Compras enviará vía correo electrónico copia de la Orden de compra a la Unidad de Logística y Servicios Generales para ser monitoreada por el Encargado de Bodega.

10.- Publicación de la Resolución de Trato o contratación directa

Una vez enviada la OC compra a través del portal bajo modalidad de Trato Directo la resolución que aprueba esta contratación debe ser publicada a más tardar 24 Hrs. posterior a la fecha de resolución.

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del sistema de Compras Pública, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886 (Anexo 1)

Las compras excluidas del sistema según lo estipulado en Art. 53 letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886.

G.- Compra a través de Trato o Contratación Directa Internacional

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato Directo Internacional, se consideran casos EXCEPCIONALES de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886; Rigiéndose de acuerdo a los criterios anteriormente descritos.

1.- Evaluación de cotizaciones

El Usuario Requirente debe hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de la decisión de compra.

Una vez entregado a la Unidad de Adquisiciones y Compras, se procede a analizar y buscar información acerca de posibles proveedores en el mercado nacional.

2.- Comunicación con proveedores

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra y además fundamentado en alguno de los numerales que contempla el Art. 10 del Reglamento de la ley 18.886, se procede a la comunicación vía correo electrónico o telefónicamente con el proveedor identificado, al cual se le solicita el envío de la Cotización del producto requerido.

3.- Visación presupuestaria del requerimiento

La Unidad de contabilidad y Finanzas sanciona la disponibilidad presupuestaria, imputación y Folio de compromiso para la ejecución de la Compra.

4.- Generación Resolución

La Unidad de Adquisiciones y Compras generará la Resolución que aprueba la compra Internacional mediante Trato Directo en función a alguna de las causales descritas en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

5.- Revisión y de la Resolución

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Copras, visará dicha resolución y procede a su envío para firma de la autoridad competente.

6.- Aprobación Resolución que autoriza la contratación

La Resolución, con los VºBº correspondientes es enviada para su validación y firma. Una vez firmada la resolución es derivada a la Unidad de Adquisiciones y Compras.

7.- Generación Orden de Compra

Una vez aprobada mediante Resolución la compra (Internacional), la Unidad de Adquisiciones y Compras en caso de que el proveedor lo solicite generará Orden de Compra Interna, la cual será enviada al Proveedor, el cual nos confirmará el recibo de ésta mediante correo electrónico.

8.- Proceso de pago

Una vez generada la OC y aprobada por resolución, se deriva a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para el proceso de pago.

9.- Recibo de comprobante de Transferencia

La unidad de Contabilidad y Finanzas es la encargada de realizar seguimiento a la transferencia y de solicitar mediante Oficio el Boucher de dicha transferencia para luego enviar a la Unidad de Adquisiciones y Compras, para su seguimiento con el proveedor.

10.- Seguimiento de la Compra y proceso de desaduanamiento.

Con el comprobante de transferencia la Unidad de Adquisiciones y Compras procede a hacer seguimiento a la compra y gestionar con la Agencia de Aduana la documentación para desaduanamiento del producto.

11.- Entrega del Producto

Será la Agencia de aduana a contratar en caso de ser compras superiores a lo indicado por la Norma la encargada de entregar el producto en la dirección señalada por el Instituto Nacional de hidráulica. De lo contrario, será la empresa de Transporte de paquetes o encomiendas seleccionada la que realizará la entrega.

IV.- RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Corresponde a la Unidad de Logística y Servicios Generales la recepción física de bienes y servicios adquiridos. Por su parte ésta unidad Informa a la Unidad de Adquisiciones y Compras la recepción de productos con el fin de efectuar un seguimiento del cumplimiento referente a los plazos de entrega. Adicionalmente entrega a la Unidad de Adquisiciones y Compras copia de factura con recepción conforme. La cual a su vez debe ser registrada en www.mercadopublico.cl

V.- RECEPCION CONFORME

Una vez La Unidad de Servicios Generales obtenga la firma de Recepción Conforme a los productos o servicios recibidos, deberá enviar copia a la Unidad de Adquisiciones y Compras la será la encargada de registrar en la plataforma www.mercadopublico.cl su recepción conforme.

DE LAS GARANTÍAS

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en archivo Excel denominado "Control de Garantías del INH" y remitidas a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo al documento Interno de "Procedimiento de Garantías".



JIMENA CASTILLO NAVARRO
JEFA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
COMPRAS
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA



JUAN CARLOS VARGAS GIMPELS
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA

ANEXO 1

Art. 53.- Exclusión del Sistema

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

ANEXO 2

Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.-

Artículo 62.- Licitaciones en soporte papel:

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

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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

ANEXO 4

Art. 22º del Reglamento de la ley Nº19.886

Artículo 22.- Contenido mínimo de las Bases:
Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.