

FUERZA AÉREA DE CHILE
ESTADO MAYOR GENERAL
DIR. PLANIFICACIÓN Y DOCTRINA

PÚBLICO
SERIE "C" Nº 63

EJEMPLAR Nº _____ /

MANUAL

DE ADQUISICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL



2019

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA AÉREA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE

OBJ.: Aprueba Manual Serie "C" N° 63, "De Adquisiciones para la Contratación de Suministros y prestación de Servicios a Nivel Nacional".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0178/

CERRILLOS, 11.MAR.2019.

RESOLUCIÓN DE LA FUERZA AÉREA DE CHILE (C.J.)

I.- VISTOS:

- A.- La facultad que me confiere el artículo 47, letra g.-, de la Ley N° 18.948, "Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas", y lo dispuesto en el artículo 4º, N° 39 del Reglamento Serie "D" N° 6, "De Documentación de la Fuerza Aérea".
- B.- La solicitud formulada por la Dirección de Personal y Logística a través del Oficio EMGFA.DPYL.SDL."R" N° 215, de fecha 14.ENE.2019.

II.- CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar la normativa relacionada con la Adquisición para la contratación de suministros y prestación de servicios a nivel nacional, adecuándola a los nuevos requerimientos.

III.- RESUELVO:

- A.- Deróguese el Manual Serie "C" N° 63, "De Adquisiciones para la Contratación de Suministros y Prestación de Servicios a Nivel Nacional, aprobado por Resolución F.A.C.H. (C.J.) N° E- 0043 de fecha 23.ENE.2015.
- B.- Apruébese el nuevo Manual que se indica:
 - 1.- Nombre: Manual de Adquisiciones para la Contratación de Suministros y Prestación de Servicios a Nivel Nacional.
 - 2.- Designación: Serie "C" N° 63.
 - 3.- Clasificación: Público.
 - 4.- Órgano encargado de su actualización: Dirección de Personal y Logística.
 - 5.- Órgano encargado de su protocolización: Dirección de Planificación y Doctrina.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de la Fuerza Aérea de Chile y en la Biblioteca Electrónica Institucional. FDO. ARTURO MERINO NÚÑEZ, General del Aire, COMANDANTE EN JEFE.

**HOJA DE VIDA DEL MANUAL SERIE “C” N° 63
(2019)**

CORR. N°	MODIFICACIONES		BOLETIN OFICIAL O RESOLUCIÓN		
	PAGINAS		N°	PAG.	AÑO
1	1	En el capítulo I, letra B “Contenido”, modifícase segundo párrafo.	Resolución Exenta FACH (CJ) N° 0669 de fecha 15.JUL.2019		
	3	En el Capítulo II, “Disposiciones Legales y/o Reglamentarias” elimínese Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República.	Resolución Exenta FACH (CJ) N° 0669 de fecha 15.JUL.2019		
	3	En el Capítulo II, “Disposiciones Legales y/o Reglamentarias” incorpórase Resolución N° 7 y Resolución N° 8, de la Contraloría General de la República.	Resolución Exenta FACH (CJ) N° 0669 de fecha 15.JUL.2019		
	11	En el Capítulo III, letra E “Etapas Generales del Proceso de Compra”, N° 3 “Llamado y Recepción de Ofertas”, modifícase la letra b, en los términos requeridos.	Resolución Exenta FACH (CJ) N° 0669 de fecha 15.JUL.2019		
	25,26 y 27	En el Capítulo III, letra F, “Desarrollo del Proceso de Compras”, modifícase el N° 2 “Norma de Toma de Razón en materias Logísticas a la Contraloría General de la República según Resolución N° 1600 del 30 de octubre de 2008, por los contenidos incorporados.	Resolución Exenta FACH (CJ) N° 0669 de fecha 15.JUL.2019		
	28	En el Capítulo III, letra F, N° 3 “Elaboración de la Solicitud de Adquisición” (Anexo “A”) agrégase nuevo contenido en el 3° párrafo luego del punto final.	Resolución Exenta FACH (CJ) N° 0669 de fecha 15.JUL.2019		
	29	En el Capítulo III, letra F, N° 4 “Recepción de Solicitud de Adquisición”, modifícase el 2° párrafo.	Resolución Exenta FACH (CJ) N° 0669 de fecha 15.JUL.2019		
	30	En el Capítulo III, letra F, N° 4 “Recepción de Solicitud de Adquisición”, modifícase el 5° párrafo.	Resolución Exenta FACH (CJ) N° 0669 de fecha 15.JUL.2019		

INDICE

MANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL

CAPITULO I PROPÓSITO Y CONTENIDO	1
A.- PROPÓSITO	1
B.- CONTENIDO	1
CAPITULO II DISPOSICIONES LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS	2
CAPITULO III PROCESO DE ADQUISICIONES	4
A.- ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES EN LA FUERZA AÉREA DE CHILE.....	4
B.- ORGANIGRAMA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CHILECOMPRA EN LA INSTITUCIÓN	5
C.- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.....	7
D.- PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES.....	8
E.- ETAPAS GENERALES DEL PROCESO DE COMPRA	9
1.- Definición de requerimientos.....	9
2.- Selección Mecanismo de Compra.....	11
3.- Llamado y recepción de ofertas	12
4.- Apertura de Ofertas.....	13
5.- Evaluación de Ofertas.....	14
6.- Revocaciones, Suspensiones e Invalidaciones.....	15
7.- Certificación de Fondos y Adjudicación	17
8.- Órdenes de Compra y Contratos	17
9.- Integración del Sistema SAFI Millenium Web y www.mercadopublico.cl.....	17
10.-Ejecución y Gestión del contrato.....	19
11.-Recepción de Bienes y Servicios	20
12.-Procedimiento de Pago	24
a.- Cheques Bancarios	27
b.- Transferencia Electrónica Bancaria.....	27
13.-Políticas de Inventario	27
a.- Ritmo de los Consumos	27
b.- Capacidad de compra	27
c.- Tiempo de respuesta del proveedor.....	28
d.- Instalaciones de almacenamiento	28
F.- DESARROLLO DEL PROCESO DE COMPRAS	28
1.- Nivel de Aprobación para adquisiciones en la Institución, de acuerdo a Resolución Delegatoria Vigente.	28
2.- Normas de Toma de Razón en la Contraloría General de la República en Adquisición de Bienes Muebles y/o Prestación de Servicios según Resoluciones N° 7 del 26 de Marzo de 2019 y N° 8 del 27 de Marzo del 2019.	28
3.- Elaboración de la Solicitud de Adquisición (Anexo “A”)	30

4.- Recepción de Solicitud de Adquisición.	32
5.- Adquisición modalidad Convenio Marco	33
a.- Selección de Productos o servicios	33
b.- Creación de Orden de Compra	33
c.- Envío de Orden de Compra a proveedor.....	34
6.- Adquisición modalidad Licitación Pública.....	35
a.- Proceso íntegro en la Organización de Abastecimiento (bajo 400 UTM)	35
b.- Participan del Proceso organismos externos a Abastecimiento	37
c.- Modalidad de Firma Electrónica	38
7.- Adquisición modalidad Licitación Privada	39
a.- Elaboración de Bases de Licitación.....	39
b.- Tramitación de la Resolución Exenta	39
8.- Adquisición modalidad Trato Directo.....	41
a.- Elaboración de los Términos de Referencia (Apéndice 2 al Anexo “B”)	41
b.- Tramitación de la Resolución Exenta	42
c.- MicroCompra	43
9.- Multas.....	44
10.-Modificaciones a las Órdenes de Compra	44
11.-Reclamos	45
a.- Reclamos de proveedores a compradores.....	45
b.- Reclamos de compradores a proveedores.....	46
CAPITULO IV GLOSARIO	48
ANEXO “A” SOLICITUD DE ADQUISICIÓN	50
ANEXO “B” CLÁUSULAS TIPO PARA BASES ADMINISTRATIVAS	53
ANEXO “C” CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	93
ANEXO “D” RESOLUCIÓN	94
ANEXO “E” PROCESO DE EVALUACIÓN.....	96
ANEXO “F” CARTILLA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	97
ANEXO “G” CARTA A PROVEEDORES	98
ANEXO “H” ORDEN DE COMPRA	99
ANEXO “I” FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN.....	100
ANEXO “J” DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS	102
ANEXO “K” RESUMEN	105

CAPITULO I

PROPÓSITO Y CONTENIDO

A.- PROPÓSITO

El presente Manual ha sido elaborado con la finalidad de estandarizar el proceso de adquisición, que desarrollan los distintos centros de compras de la Institución, permitiendo un efectivo control del correspondiente proceso efectuado.

Este Manual deberá ser conocido y aplicado por todo el personal de la Fuerza Aérea de Chile que participa en el proceso de compras, a través del portal de Adquisiciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, en virtud a lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento.

B.- CONTENIDO

El presente Manual de Adquisiciones, es una publicación que establece procedimientos y responsabilidades en los distintos niveles de ejecución de las adquisiciones efectuadas en la Fuerza Aérea de Chile, de acuerdo a la normativa y reglamentación establecida.

El desarrollo del proceso de compras será ejecutado de acuerdo a las secuencias dispuestas en el presente documento, con la utilización de los formularios indicados en los anexos adjuntos.

De acuerdo a las normas comunes que afectan los procedimientos de adquisiciones, se detallan sufijos utilizados en el portal y definiciones que permitan la eficiente gestión de los centros de compras.

CAPITULO II

DISPOSICIONES LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS

Los siguientes textos deben ser conocidos y aplicados en las áreas de adquisiciones, tanto a nivel del Comando Logístico, como a nivel de la Unidad:

- Ley N° 10.336 de 1964, de “Organización y de Atribuciones de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 18.575 de 1986, “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- Ley N° 15.284 de 1963, que “Crea el Servicio Aerofotogramétrico de la Fuerza Aérea de Chile, Fija sus Funciones y Señala su Organización”.
- Ley N° 18.476 de 1985, que “Dicta Normas Respecto de los Hospitales de las Instituciones de la Defensa Nacional”.
- Ley N° 18.712 de 1988, que “Aprueba Nuevo Estatuto de los Servicios de Bienestar Social de las Fuerzas Armadas” y su Reglamento.
- Ley N° 18.928 de 1990, que “Fija Normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas”.
- Ley N° 19.653 de 1999, “Sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado”.
- Ley N° 19.799 del 2002, “Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma”.
- Ley N° 19.886 del 2003, “Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento Complementario”.
- Ley N° 19.983 del 2004, que “Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura”.
- Ley N° 20.128 del 2017, “Sobre Responsabilidad Fiscal”.
- Ley N° 20.238 del 2008, modifica la ley N° 19.886 asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 del 2008, “Sobre acceso a la información Pública y su reglamento”.
- Ley N° 20.730 del 2014, “Que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios”.
- Decreto Ley N° 1.263 de 1975, “Orgánico de Administración Financiera del Estado” (modificado su artículo N° 10 el año 2006).
- Decreto Supremo (H) N° 20 de fecha 12 de Enero de 2007, “Modificaciones al Decreto Supremo (H) N° 250 que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886”.
- Decreto N° 1.562 del 2006, “Modificaciones al Decreto Supremo N° 250”.
- Decreto N° 1.763 del 2009, “Modificaciones al Decreto N° 250 del 2004”.
- Decreto N° 71 del 2014, “Reglamento de la Ley N° 20.730”.
- Reglamento Serie “D” N° 4, “De Administración de los Bienes Fiscales de la Fuerza Aérea de Chile”.

- Reglamento Serie “D” N° 1, “De Administración Financiera de la Fuerza Aérea de Chile”.
- Reglamento Serie “A” N° 5, “Estructural de Funcionamiento del Comando Logístico”.
- Reglamento Serie “D” N° 21, “Reglamento de la Ley N° 18.928, sobre adquisiciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas”.
- Manual Serie “C” N° 36, “De Procedimientos Administrativos – Contables del Proceso de Gestión Financiera”.
- Manual Serie “C” N° 67-1, “De Administración de Abastecimiento”.
- Manual Serie “C” N° 62, “De Procedimientos Administrativos de materias varias de carácter financiero”.
- Circular N° 1 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (D.C.C.P) de fecha 26 de enero del 2006, la cual establece el uso del registro electrónico oficial de proveedores del Estado, Chile Proveedores.
- Manuales y Guías disponibles en www.mercadopublico.cl
- Guías Prácticas de Abastecimiento de la D.C.C.P.
- Directivas de Compra de la D.C.C.P.
- Manual del Usuario Auditor.
- Resolución N° 7 de fecha 26 de Marzo del 2019, que fija Normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Resolución N° 8 de fecha 27 de Marzo del 2019, que determina los montos a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán afectos a Toma de Razón y a controles de Reemplazo cuando corresponda.
- Resolución N° 16 de fecha 16 de Febrero del 2015, que Aprueba Normas del Sistema de Contabilidad General de la Nación (NICSP).
- Resoluciones delegatorias de la Fuerza Aérea de Chile, en virtud a facultades establecidas en las leyes N° 18.712 “Aprueba Nuevo Estatuto de los Servicios de Bienestar Social de las Fuerzas Armadas” y N° 18.928 “Adquisiciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas”.
- Instrucciones para operaciones presupuestarias anuales de la Contraloría General de la República y/o Ministerio de Hacienda.
- Decreto Ley N° 1410 de 2015, que modifica el Decreto Supremo N° 250 de 2004, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 95, del Ministerio de Hacienda de fecha 16.ENE.2006, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 18.928 sobre “Adquisiciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas”.
- Políticas Financieras e Instrucciones para la Ejecución Presupuestaria emanadas cada año.
- Toda otra disposición relacionada con estas materias.

CAPITULO III

PROCESO DE ADQUISICIONES

A.- ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES EN LA FUERZA AÉREA DE CHILE

En la Fuerza Aérea de Chile el Personal involucrado en el proceso de adquisición es el siguiente:

Jefe del Servicio Institucional: Es el Comandante del Comando Logístico, autoridad institucional facultada para efectuar, celebrar o suscribir actos, convenciones y contratos relativos a las materias sobre adquisiciones de bienes corporales e incorporales muebles y contratación de servicios a título gratuito u oneroso, estipulando en éstos las cláusulas que sean necesarias. Estás pueden estar referidas a su esencia, a su naturaleza o que sean accidentales, pudiendo delegar esta atribución.¹

Administrador Institucional del Sistema Chilecompra: Personal nombrado por el Comando Logístico y nexo entre la Fuerza Aérea de Chile y la Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado. Es responsable de crear, modificar, desactivar usuarios y Centros de Compra y gestionar los reclamos de los proveedores.²

En coordinación con los Auditores de la Inspectoría General, deberá controlar la gestión desarrollada por los diferentes Centros de Compra.

Usuario Supervisor: Personal a cargo de la Organización de Abastecimiento o Compras, a Nivel Unidad, quien es el encargado de crear, editar, publicar y adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl, las adquisiciones y Resoluciones respectivas, como también las respuestas a las consultas formuladas, remitir al proveedor las Órdenes de Compra, responder por los reclamos efectuados por los proveedores al Comando Logístico y gestionar documentos tributarios electrónicos.³

Este perfil podrá ser asignado al personal necesario, de acuerdo a lo que solicite el Comandante de la Unidad al Administrador Institucional.

Usuario Comprador: Personal encargado de las adquisiciones, cuya función es crear procesos y órdenes de compras (licitaciones, excepciones, convenio marco), en ningún caso puede publicar, adjudicar o hacer envíos de órdenes de compra.⁴

Usuario Auditor: Personal cuya función es revisar y controlar que los procesos de licitación, compras y contratos que realizan los Centros de Compras de la Institución, se ajusten a la normativa y reglamentación vigente.⁵

¹ Ley 18.928 Art. Nº 1 y 2.

² Términos y Condiciones de Uso del Sistema.

³ Ídem.

⁴ Ídem.

⁵ Ídem.

Usuario Abogado: Personal responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de adquisición, prestar asesoría a los encargados de los Centros de Compras en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Usuario Administrador de Contrato: Personal responsable por crear la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contratos de la plataforma de Compras Públicas, ingresando toda la información correspondiente.

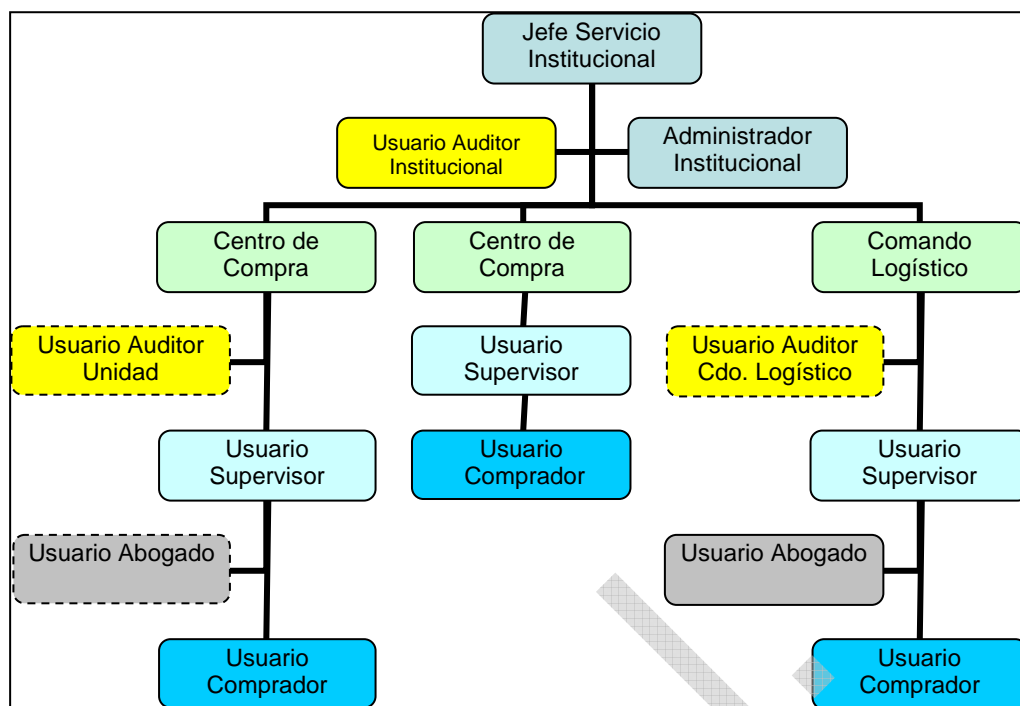
Usuario Supervisor de Contrato: Personal responsable por validar la información ingresada por el Usuario Administrador de Contrato y publicar la Ficha de Contrato respectiva en la plataforma de compras públicas.

Usuario Observador: Perfil de usuario que no requiere acreditación, pero que tiene la atribución de buscar Licitaciones y Órdenes de Compra, y autorizar Licitaciones.

NOTA: Todo el Personal que tenga acceso al sistema www.mercadopublico.cl mediante clave de ingreso, deberá Acreditarse de acuerdo a las instrucciones que disponga la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), a excepción del Usuario Observador. ⁶

B.- ORGANIGRAMA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CHILECOMPRA EN LA INSTITUCIÓN

⁶ Términos y Condiciones de Uso del Sistema.



C.- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- 1.- Determinado el presupuesto anual, el Comandante en Jefe de la respectiva Brigada Aérea o Comandante de Unidad, lo distribuye de acuerdo a lo establecido en la normativa, conforme a los recursos financieros aprobados, teniendo como base el Anteproyecto de Presupuesto, asignando los recursos por ítem presupuestario, a las diferentes Unidades Internas.
- 2.- Las Unidades Internas generarán la correspondiente Solicitud de Adquisición (Anexo "A"), por medio de la organización logística, la cual procederá a cursar a la Organización de Abastecimiento, las necesidades que se deben satisfacer, de acuerdo a la planificación debidamente aprobada en el presupuesto del año correspondiente, conforme al Anteproyecto. Para todos los efectos deberá entenderse que el formato establecido en el Anexo "A" es meramente referencial, y puede ser complementado y/o modificado de acuerdo a lo que requiera la unidad solicitante o la compra en particular. No obstante, los campos establecidos serán los mínimos a incluir en la señalada Solicitud de Adquisición.
- 3.- Para los recursos provenientes de las siguientes fuentes de financiamiento, las Organizaciones de Abastecimiento deberán desarrollar todos sus procesos de compra, utilizando el Sistema de Información de la D.C.C.P., incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directa o indirectamente con las adquisiciones o contratación de servicios, salvo lo dispuesto en el Art. N° 3 de la Ley N° 19.886, y los Art. N° 53 y 62 de su Reglamento complementario.
 - a.- Recursos provenientes de la Ley de Presupuestos de cada año.
 - b.- Ley N° 18.712 (Fondos PAF).
 - c.- Ley N° 19.465 (Ley de Salud FF.AA.).
 - d.- Ley N° 16.256 (Ley FORA).
 - e.- Ley N° 15.284 (Ley SAF).
 - f.- Ley N° 18.476 (Hospital Institucional).
 - g.- Recursos de las Comisiones de Alimentación.

Lo anterior, se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la D.C.C.P., debiendo ingresar oportunamente los antecedentes establecidos en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, siendo responsabilidad de cada Entidad Licitante mantener actualizada dicha información.⁷

Nota: Respecto de otros Fondos Internos, las Organizaciones de Abastecimiento podrán utilizar el Portal www.mercadopublico.cl a requerimiento, a fin de transparentar sus procesos de compra.

⁷ Art. N° 58 del Reglamento de la Ley 19.886.

D.- PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado. Además en la planificación se identifican los proveedores potenciales de cada compra y una estimación de sus principales parámetros, tales como precio, plazos de entrega, calidad, etc.

Una adecuada planificación se puede traducir en numerosos beneficios para la Institución, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficiencia y transparencia.

Es fundamental tener presente que la planificación deberá ser realizada de manera coordinada con el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada año. Esto quiere decir que el levantamiento de necesidades debe realizarse por cada Unidad a la luz de las previsiones de disponibilidad presupuestaria del próximo período⁸, y lo establecido en las Políticas Financieras e Instrucciones para la Ejecución Presupuestaria emanadas cada año. Por otra parte, cada Unidad encargada de administrar recursos asignados, podrá solicitar la asesoría de las Organizaciones de Abastecimiento y de Finanzas, con el propósito de determinar modalidades de compra, imputaciones presupuestarias según clasificador de gastos, tiempos requeridos para la compra, etc.

La Ley de Compras Públicas y su Reglamento establecen que cada Organismo deberá elaborar y publicar en el sistema de información, un Plan Anual de Compras, en el cual se señalen los bienes y servicios que serán contratados en el respectivo año calendario. Para ello, las diferentes Unidades de Compra deberán cumplir las siguientes etapas:

- 1.- Una vez definido el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, las Organizaciones de Finanzas deberán remitir a las respectivas Unidades Internas, el listado en formato MS Excel, con las diferentes tareas autorizadas, de acuerdo al proceso de elaboración del Anteproyecto Anual.
- 2.- Las Unidades Internas durante el mes de Noviembre de cada año, deberán establecer en forma general, los requerimientos que serán remitidos al año siguiente a la Organización de Abastecimiento, de acuerdo a la calendarización que se estableció en el respectivo Anteproyecto, detalle que deberá ser remitido en formato MS Excel a la Organización de Abastecimiento, para revisión y su posterior ingreso en el Sistema de Compras Públicas durante el mes de Diciembre, o cuando la Dirección de Compras habilite su ingreso.
- 3.- Las Organizaciones de Abastecimiento o los usuarios acreditados de las diferentes Unidades Internas, una vez habilitado el ingreso de datos en la aplicación de Plan Anual de Compras del Sistema de Información, procederán a ingresar en el Sistema de Compras Públicas, la información de las diferentes tareas a ejecutar durante el año calendario siguiente. Al realizar este proceso, el sistema asignará a cada tarea, una ID específica en el Plan de Compras, a través de la cual se realizará el seguimiento de cumplimiento.

⁸ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

- 4.- Las Organizaciones de Abastecimiento remitirán a las Unidades Internas respectivas, el listado de las diferentes tareas establecidas por la Unidad, con la ID asignada por el sistema a cada una de ellas, información que deberá ser consignada al momento de elaborar las respectivas solicitudes de Adquisición, de acuerdo al formato referencial del Anexo "A".

Cabe hacer presente que en este Plan Anual de Compras, debe consignarse solamente aquella información relacionada con nuevas adquisiciones que serán realizadas por las diferentes entidades y no aquella información relacionada con renovaciones de contrataciones, cuyos procesos licitatorios fueron realizados en períodos previos.

E.- ETAPAS GENERALES DEL PROCESO DE COMPRA

- 1.- Definición de requerimientos.
- 2.- Selección Mecanismo de compra.
- 3.- Llamado y recepción de ofertas.
- 4.- Apertura de Ofertas.
- 5.- Evaluación de Ofertas.
- 6.- Revocaciones, Suspensiones e Invalidaciones.
- 7.- Certificación de Fondos y Adjudicación.
- 8.- Órdenes de Compra y Contratos.
- 9.- Integración SAFI y www.mercadopublico.cl
- 10.-Ejecución y Gestión del contrato.
- 11.-Recepción de Bienes y Servicios.
- 12.-Procedimiento de Pago.
- 13.-Políticas de Inventario.

1.- Definición de requerimientos

El proceso de adquisiciones comienza por la etapa de definición de requerimientos (Determinación de necesidades), que se origina con una necesidad o solicitud generada por alguna unidad de la organización. Entonces, en términos prácticos, esta etapa consistirá en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto, relacionado con sus especificaciones técnicas o servicio que se necesita comprar o contratar, es decir, se trata de explicar qué, cómo, cuándo, cuanto y dónde se quiere adquirir.

Además, la definición de los requerimientos permitirá contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a nuestras necesidades, en cuanto a cantidad, calidad y oportunidad.

Entonces, si la definición de los requerimientos es una etapa tan relevante, será necesario poner mucha atención en los aspectos claves que determinarán el éxito de esta parte del proceso. Para esto:

- a.- Enfóquese en las compras.
- b.- Haga participar a la organización que efectuó el requerimiento.
- c.- Consulte a sus pares, expertos y proveedores.
- d.- Defina las características y especificaciones técnicas del producto o servicio a contratar.
- e.- Registre y utilice información de las adquisiciones.
- f.- Redacte bases administrativas y/o técnicas claras.

Algunos de los criterios que resultan útiles para categorizar las adquisiciones son:

- a.- Monto de la compra.** En la medida que la compra involucre más dinero, mayor atención habrá que poner en ella, ya que su impacto en el sistema financiero de la organización se hace más relevante.
- b.- Frecuencia de compra.** En la medida que una compra se haga en forma frecuente, es más probable que pueda ser tratada como una compra rutinaria, por lo que la Unidad podrá optar por efectuar Contratos de Suministros del bien requerido. Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Las compras menos frecuentes, pueden requerir mayor atención. Se debe buscar la manera de realizar la compra de manera eficiente.
- c.- Importancia para la organización.** Si una compra se enmarca en un proyecto o en un área de importancia crítica para la organización, será fundamental prestarle una atención especial. Ejemplos típicos de este tipo de compras son aquellas que se relacionan con proyectos informáticos o de construcción.
- d.- Mercado de proveedores.** En el caso de productos que son transados en mercados de baja competitividad, es decir, donde hay pocos proveedores que monopolizan las ventas, será recomendable ser más cuidadosos que en aquellos casos en que la propia competencia genera resultados eficientes.

Para realizar los procesos de compra que se consideren críticos y cuya complejidad sea mayor al estándar, se recomienda constituir una comisión que se haga cargo del proceso. En estos casos, dicha comisión debe ser integrada, al menos por, un representante de la organización que efectuó el requerimiento y un experto en la materia relacionada. Si fuera necesario, puede involucrarse también a un miembro de la Organización de Abastecimiento, un asesor legal y un representante de la organización de finanzas.

Cuando sea necesario satisfacer un requerimiento distinto a lo habitual, es conveniente evaluar si existe alguna organización donde este tipo de adquisición sea habitual. Si es así, posiblemente la vía más expedita para conseguir información respecto del producto o servicio que se desea comprar o contratar, o de los proveedores que pueden ofertarlos, es consultar a las organizaciones que tienen experiencia en este tipo de compras.

Para estos efectos se debe recordar que las bases de licitación que se publican en el portal Web de Mercado Público, son públicas y están disponibles para todos los usuarios, por lo que puede ser una vía muy expedita para acceder a esta información.

La definición de los requisitos o restricciones y de los factores de comparación serán claves para luego preparar las especificaciones o bases técnicas, por lo que es fundamental registrar las decisiones que se tomen al respecto. Para esto es necesario explicitar la forma en que se solicitará la información necesaria para evaluar cada criterio y el modo de hacerlo.⁹

2.- Selección Mecanismo de Compra

La determinación del mecanismo de compra, es el proceso mediante el cual la unidad encargada de abastecimiento (Centro de Compras), define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. En algunos casos, participa además la unidad jurídica y/o la organización que efectuó el requerimiento para seleccionar la alternativa que asegure el mejor proceso de compra para cada caso, cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por los Centros de Compras Institucionales a través del sistema www.mercadopublico.cl de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- a.- Convenios Marco.
- b.- Licitación Pública.
- c.- Licitación Privada.
- d.- Trato o Contratación Directa.¹⁰

En el caso de las Compras por Convenio Marco, el procedimiento se regirá por lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los aspectos de detalle de las modalidades de adquisición señaladas anteriormente, se encuentran contenidos en la letra F siguiente.

⁹ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

¹⁰ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

3.- Llamado y recepción de ofertas

Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa (a excepción de Grandes Compras). En otros casos, esta etapa puede ser relativamente más amplia, como en caso de las licitaciones, donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

El Reglamento de Compras Públicas establece que en aquellos casos en que no sea posible utilizar los Convenios Marco disponible en el Catálogo Electrónico, los organismos deben adjudicar, prioritariamente mediante licitación pública, a menos que proceda una excepción de licitación privada o trato directo, los que deberán ser respaldados mediante los siguientes documentos:

- a.- Resolución Fundada totalmente tramitada que autorice el trato directo o licitación privada, acompañando en los Vistos y Considerando, los documentos relevantes para configurar dichas modalidades de contratación.
- b.- Acta de Recomendación Técnica obligatoriamente en las situaciones que dispone el artículo 10, número 7, letras c, d, f, g, h, j, k, l y m, del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Para la causal señalada en la letra j, las Unidades podrán establecer un Acta de Recomendación Técnica de efectos permanentes con vigencia hasta el 31 de Diciembre de cada año, que fije fundadamente los montos bajo los cuales se podrá recurrir a Trato o Contratación Directa bajo esta causal, la que servirá de respaldo para los respectivos Actos Administrativos.

Cabe señalar que es obligación, tener a la vista las Directivas de la Dirección de ChileCompra, y los Informes y Auditorias de la Contraloría General de la República.

Una mención especial merece la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas. Se trata de los documentos más importantes para el desarrollo de las licitaciones. En ambos casos se trata de “Las Reglas del Juego” que deberán seguir oferentes y compradores. El documento se construye partiendo de lo establecido en la definición de requerimientos y debe incluir todos los aspectos que se estimen necesarios, para conseguir que los productos o servicios ofertados se ajusten a nuestros requerimientos. Por su lado, las bases administrativas sirven para definir todos aquellos aspectos administrativos de la compra. El contenido mínimo de las Bases y del Contrato, está establecido en los Art. 22 y 64, respectivamente, del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas. El Anexo “B” de este Reglamento incluye Cláusulas “tipo”,

que pueden ser utilizadas por las diferentes unidades de Compra, con las modificaciones y/o adecuaciones que cada caso en particular amerite.

En esta etapa es fundamental contar con la especificación del bien o servicio que se desea adquirir y asegurarse de que esta especificación sea clara y explícita para los eventuales proveedores. Es importante ser riguroso en la definición de plazos de manera que permitan, a los eventuales competidores, preparar sus ofertas, realizar consultas y presentar los documentos que se les soliciten. Por otro lado, hay que cuidar que los plazos establecidos permitan realizar adecuadamente las actividades que nos competen, como por ejemplo visitas a terreno, presentación de muestras, si procediere, contestar las preguntas, recepción de las ofertas, etapa de evaluación, adjudicación, inadmisibilidad y/o deserción, suscripción del contrato y emisión de la correspondiente orden de compra, si procedieren.

Además, es importante dar todas las garantías de transparencia, dando el mismo trato a todos los participantes, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de requisitos y plazos, además de la entrega de información. Cabe hacer presente que la Ley determina que las condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los eventuales oferentes.

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente debemos considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso que suceda, será necesario revisar cuales son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad.¹¹

Se hace presente que, toda modificación tanto a las Bases como al proceso de licitación, deberá ser efectuada mediante Resolución Fundada, totalmente tramitada que lo faculte para ello.

En el caso de Licitaciones cuyo monto estimado sea superior a las 400 UTM, previo a la publicación de la Licitación, se deberá remitir a la Inspectoría General los antecedentes que permitan realizar una revisión preliminar de las Bases aprobadas, como mecanismo de Control Preventivo.

4.- Apertura de Ofertas

Una vez que se cierre el proceso de Recepción de Ofertas, se procederá a realizar la Apertura Electrónica de las ofertas recibidas. En este proceso la Organización de Abastecimiento deberá realizar un análisis detallado de la presentación de la oferta de cada proveedor, en aspectos de forma y fondo, para determinar si alguna de ellas no ha cumplido con lo establecido en las

¹¹ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

respectivas Bases de Licitación. En estos casos, se declarará inadmisibles una oferta cuando no cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Criterios de Evaluación, Apéndices o Anexos si los hubiere, rechazando en el Portal “Mercado Público”, las ofertas que no hayan cumplido con alguno de los aspectos indicados anteriormente, consignando en forma detallada el incumplimiento en el que incurrió cada oferta.

En caso de que se presenten dudas respecto a alguna oferta en particular, se deberá consultar a un asesor jurídico con las competencias en materia de contratación pública. Para estos efectos, se establece a la Subdivisión de Adquisiciones, la Auditoría del Comando Logístico y a la Inspectoría General, como entes asesores a nivel Institucional en estas materias, pudiendo las Organizaciones de Abastecimiento y Auditorías, tomar contacto con estas entidades, por vía telefónica o correo electrónico institucional.

Una vez realizado el proceso de apertura de ofertas, procede realizar la evaluación de las diferentes ofertas por parte de la Organización de Abastecimiento, o el envío de los antecedentes a la comisión evaluadora, si fuere el caso, para posteriormente realizar el proceso de evaluación de ofertas.

En caso que no se hayan presentado oferentes, se declarará Desierto el proceso Licitatorio de forma inmediata, sin necesidad de enviar los antecedentes a la Comisión Evaluadora, preparando un nuevo proceso de adquisición con las mismas Bases previamente aprobadas, a menos que sea necesario realizar modificaciones.

5.- Evaluación de Ofertas

La evaluación es una etapa crítica desde el punto de vista de los potenciales proveedores y en las que ellos pondrán especial atención, razón por la cual, es muy importante que las evaluaciones sean realizadas basándose en los criterios establecidos en las Bases de Licitación, por consiguiente, en aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. A su vez, se recomienda que al menos uno de sus miembros, sea un usuario debidamente acreditado por la Dirección de Compras. Asimismo, el listado de quienes integran la comisión evaluadora, debe ser publicado en el sistema de información de Compras y Contratación Pública. No podrán conformar las comisiones evaluadoras, aquellos funcionarios encargados de efectuar el pago de los compromisos.

Cada integrante de la Comisión Evaluadora, deberá firmar una declaración simple, de acuerdo al formato establecido en el Apéndice 3 al Anexo “B”, en la cual exprese no tener conflicto de interés con los actuales o potenciales oferentes de la respectiva licitación y su compromiso a no aceptar donativos de

terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico, caso en el cual, deberá designarse un reemplazante, mediante Acto Administrativo.

En caso de constituirse una Comisión Evaluadora, ésta deberá pronunciarse en su Informe Final, respecto de las materias establecidas en el Artículo 40 bis del Reglamento de la Ley de Compras, entre los cuales se encuentran:

- a.- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b.- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos, incluyendo en este listado, aquellas ofertas descartadas en el proceso de Apertura Electrónica.
- c.- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.
- d.- 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.
- e.- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Respecto a los proveedores, se deberá generar el Certificado de Habilidad a través del Sistema de Información establecido, el cual deberá adjuntarse a la documentación de respaldo del proceso de compra.

Asimismo, no se puede tener contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones y pruebas requeridas.¹²

6.- Revocaciones, Suspensiones e Invalidaciones

Corresponderá la Revocación de una Licitación, posterior a la publicación de ésta, y hasta antes de la Adjudicación, en aquellos casos que, por razones fundadas, se desiste de la compra de manera irrevocable. Como ejemplos de esta situación, son modificaciones presupuestarias que dejan sin financiamiento la compra, o detectar errores relevantes en las Bases Técnicas o Administrativas, que son imposibles de corregir en el actual proceso de compras.

Corresponderá la Suspensión de una Licitación, posterior a la publicación de ésta, y hasta antes de la Adjudicación, en aquellos casos que sean determinados por Resolución del Tribunal de Contratación Pública. En este

¹² Artículo 27 Reglamento de la Ley de Compras.

caso, la licitación se “congela” por un número determinado de días, y posteriormente continúa su curso normal, a menos que la Resolución Final del Tribunal de Contratación Pública defina otra cosa.

B.E.I.

Corresponderá la Invalidación del proceso de Licitación, cuando la entidad Licitante (unidad de compra), advierte la existencia de vicios de legalidad que afectan sustancialmente la validez del procedimiento respectivo.¹³

7.- Certificación de Fondos y Adjudicación

Previo a la adjudicación se deberá certificar la disponibilidad de fondos, mediante la emisión del "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (Anexo "C"), documento que se deberá publicar en www.mercadopublico.cl, junto a la Resolución de adjudicación de la Licitación correspondiente. Dicho certificado deberá ser solicitado por la Organización de Abastecimiento a la Organización de Finanzas, vía correo electrónico, indicando los datos necesarios para poder completarlo.

La adjudicación se realizará mediante Acto Administrativo, en el cual se debe consignar la empresa adjudicada y los puntajes obtenidos de acuerdo a los criterios previamente establecidos, identificando la Comisión Evaluadora participante, si la hubiere, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión, de acuerdo a lo indicado en los Artículos Nº 41 y 50 del Reglamento de la Ley 19.886.

En caso que el monto de la adquisición supere las 400 UTM, se deberán remitir los antecedentes de la Licitación y evaluación de ofertas a la Inspectoría General, previo a su adjudicación, como mecanismo de control preventivo. La señalada organización tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar los antecedentes y dar su conformidad u observaciones al proceso, por lo que las respectivas Unidades deberán considerar este tiempo dentro de las etapas y plazos de la Licitación.

8.- Órdenes de Compra y Contratos

La adquisición o contratación podrá formalizarse a través de órdenes de compra o contratos, de acuerdo a lo que se haya establecido en las respectivas Bases de Licitación, en armonía con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras.

El contenido del Contrato, como asimismo el procedimiento que lo rige, se ajustará a lo señalado en el Capítulo VIII del Reglamento de la Ley de Compras.

9.- Integración del Sistema SAFI Millenium Web y www.mercadopublico.cl

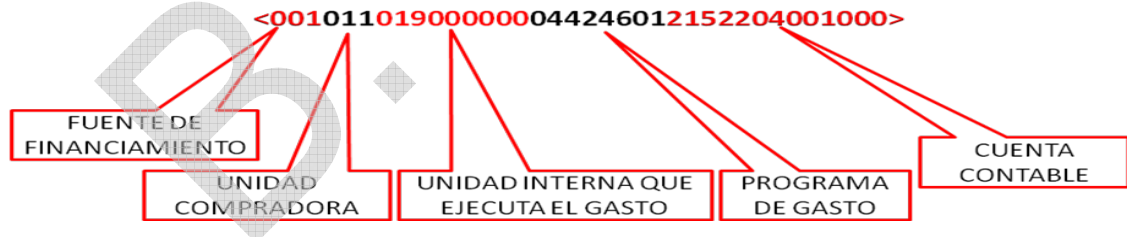
La integración del sistema SAFI Millenium Web y Mercado Público, busca resolver la doble digitación en ambas plataformas y permite traspasar la información automáticamente desde Mercado Público a la Base de Datos del SAFI Millenium Web.

¹³ Artículo 53 Ley 19.880.

Para efectuar dicha integración el Especialista de Adquisiciones, en el paso N° 1 del Proceso de Generación de Orden de Compra, deberá completar el campo “Fuente de Financiamiento”, según se indica en la siguiente imagen:



Según lo indicado anteriormente, el especialista de abastecimiento deberá ingresar los 36 caracteres que correspondan y que se identifican a continuación:



Entidad:	001	(Ej. Presupuesto Moneda Nacional).
Unidad:	011	(Ej. Cuartel General).
Unidad Interna:	01900000	(Ej. Dirección de Operaciones).
PG.SP.AC.TA:	04424601	(Programa, Subprograma, Actividad y Tarea).
Cuenta Contable:	2152204001000	(Cuenta de Ejecución Presupuestaria de Gastos).

Este proceso permitirá posteriormente a la Organización de Administración Financiera respectiva, validar la correcta imputación de la cuenta presupuestaria, programa, subprograma, actividad y tarea involucrada, en la generación de la Orden de Compra de los Bienes o Servicios. Asimismo, verificar la existencia de los recursos para efectuar dicha adquisición.

En el caso de las órdenes de compra correspondientes a Convenio Marco, la imputación presupuestaria deberá ser ingresada en el ícono “Presupuesto” del listado de órdenes de compra, en el cual se debe consignar la siguiente información:

- a.- Tipo de Presupuesto Anual (a menos que corresponda a Multianual)
- b.- Imputación Presupuestaria: Según formato señalado anteriormente
- c.- Sistema financiero contable: SAFI-FACH

Las Organizaciones de Abastecimiento no podrán enviar una Orden de Compra al Proveedor sin que ésta se encuentre validada en el Sistema SAFI Millenium WEB.

10.-Ejecución y Gestión del contrato

Una vez adjudicada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordado en el contrato u orden de compra (Art. 63 del Reglamento de la Ley 19.886). Dependiendo del caso, la entrega puede ser en un tiempo cierto y determinado o puede definir una relación de suministros que permanezca en el tiempo. En cualquier caso, la relación con los proveedores permanecerá hasta que se haya entregado el último ítem, o se hayan prestado completamente los servicios. Durante este tiempo es necesario monitorear el desempeño del proveedor, en términos de su respuesta a eventuales requerimientos, consultas, ejecución de garantías, etc.

Evidentemente, el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en las Bases y/o contratos, resulta muy importante para los proveedores, sin embargo, también lo es para el Centro de Compras, ya que en la medida que se cumpla con los compromisos, se estará en mejores condiciones para exigir a la contraparte.

El texto del contrato debe establecer claramente la organización o funcionario que estará a cargo del control del cumplimiento del contrato, quien tendrá la responsabilidad de monitorear el cumplimiento del acuerdo contractual e informar las multas o cobro de garantías que debiesen hacerse efectivas, si corresponde. En caso que este funcionario u organización sean ajenos a la Organización de Abastecimiento, deberá estar en permanente coordinación con el área de Recepción, Despacho y trámite de facturas.

Los Procedimientos internos para la administración y gestión de Instrumentos de Garantía relacionados con los procesos de compra, serán regulados a través de una Norma Logística para el control de estas Garantías.

Finalmente, es importante que, en aquellas compras y contrataciones relevantes (contratos de cualquier monto y compras superiores a 400 UTM en Unidades, y sobre 1000 UTM en el Comando Logístico), luego de recibir los bienes o servicios, se haga una evaluación de proveedores (Anexo "F"), y a aquellos que hayan obtenido una mala calificación, se les comunique los resultados obtenidos (Anexo "G")¹⁴. Para las Unidades que cuenten con un proceso de acreditación debidamente certificado, podrán utilizar formularios que a lo menos contengan los antecedentes señalados en los Anexos mencionados anteriormente. Para todos los efectos, los anexos señalados son meramente referenciales, pudiendo cada Unidad establecer la información y formato que estime pertinente, de acuerdo a la naturaleza del Contrato que se está evaluando.

Cabe mencionar que se pueden realizar modificaciones y término anticipado al contrato con sus respectivas indemnizaciones, según lo establecen los Artículos N° 77, 78 y 79 del Reglamento de la Ley 19.886.

Por otra parte, para aquellos procesos que deriven en la suscripción del Contrato de Suministro, se deberá dar cumplimiento además, a la generación de la Ficha de Contrato, en conformidad con lo dispuesto en la Guía de Uso de Aplicación de Gestión de Contratos, de la Plataforma de Licitaciones del Estado www.mercadopublico.cl.

11.-Recepción de Bienes y Servicios

La única Organización autorizada para efectuar la Recepción de productos, es la Organización de Abastecimiento, la cual recepcionará los productos entregados por el proveedor y los comparará con los indicados en la Orden de Compra, revisando cantidad y calidad de ellos. En caso que la calidad deba ser verificada por otra organización, deberá solicitar que concurra un especialista con las competencias para ello, dejando constancia en el Documento Tributario Electrónico (DTE), que solo se recibe conforme la cantidad. El Especialista de Abastecimiento verificará la documentación que lo acompaña teniendo especial cuidado en que el DTE sea del proveedor adjudicado y que los antecedentes indicados en dicho documento sean los correctos.

En caso que por motivos de fuerza mayor, de limitaciones por distancia u otros, sea necesario que la recepción sea realizada por una persona u organismo externo a la Organización de Abastecimiento, deberá ser coordinada previamente y autorizada por escrito (oficio o correo electrónico) por el Jefe de la Organización de Abastecimiento. En este caso, quien recibe los productos, asume la responsabilidad de la correcta Recepción y de la oportuna tramitación de los DTE para efectos de pago, con la Organización de Abastecimiento.

¹⁴ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento.

En el caso de la Recepción de Servicios, la unidad interna que los solicitó informará a la Organización de Abastecimiento cuando se haya recibido de éste sin observaciones, para proceder a solicitar al proveedor el DTE o aceptar la recepción de ella. Verificará la documentación teniendo especial cuidado en que el DTE sea del proveedor adjudicado y que los antecedentes indicados en dicho documento sean los correctos.

Para los dos casos citados anteriormente, se elaborará un Acta de Recepción preliminar, de acuerdo al formato referencial establecido en el Anexo "I", en la cual se deberá consignar la fecha de recepción real de los productos o servicios, la fecha de elaboración del Acta de Recepción, además de la información consignada en el respectivo formulario, sellando el Acta con la firma del encargado de la recepción. Esta Acta de Recepción preliminar, servirá como base para la elaboración del Acta de Recepción definitiva, que será elaborada por el personal de la Organización de Abastecimiento en la plataforma SAFI Millenium Web. El Acta de Recepción preliminar podrá ser reemplazada por un oficio remitido a la Organización de Abastecimiento, indicando que los productos o servicios relacionados a la Factura, fueron recibidos, indicando las observaciones, si las hubiere.

Es necesario que la Organización de Abastecimiento certifique oportunamente la recepción de los bienes adquiridos o los servicios contratados, tanto en cantidad como en calidad, toda vez que se entenderá por irrevocablemente aceptada una factura si no se reclamare en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación de servicios, mediante la:

- a.- Devolución de la factura y/o la guía(s) de despacho al momento de la entrega, o
- b.- Reclamación efectuada dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, respecto de su contenido, o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación de servicios, reclamo que debe ser puesto en conocimiento del proveedor mediante carta certificada, o por cualquier medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la o las guías de despacho.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, es importante considerar que es de responsabilidad de cada Unidad, a través de su Organización de Abastecimiento, realizar la consulta permanente de las facturas emitidas por los diferentes proveedores, al RUT de la unidad respectiva, hayan sido recibidas o no físicamente, toda vez que se entienden recibidos estos DTE, 24 horas posteriores a su emisión, y a partir de ese momento, la Institución tiene un plazo de 8 días para su aceptación y/o rechazo. Por lo anterior, cada unidad deberá disponer que sea revisada diariamente la página web del Servicio de Impuestos Internos, para verificar, a través del nombre de usuario y clave respectivos, los DTE pendientes por recibir.

En este sentido, se recomienda que en el caso que se adquieran elementos que deben ser recibidos fuera de los centros urbanos convencionales, se coordine previamente con los proveedores para que las entregas sean realizadas con guía de despacho, y la factura sea emitida solo posterior a la recepción de los productos y/o servicios. Si la compra es realizada fuera de Convenio Marco, esta instrucción debe ser indicada en las respectivas Bases o TDR.

De esta forma, en caso que existan facturas emitidas y no recibidas por parte de la Unidad, se deberán agotar las instancias para acreditar la correcta emisión del documento Tributario con la empresa respectiva, y la oportuna recepción; caso contrario, se debe rechazar la factura a través de la página web del S.I.I.

Al recibir la Factura y/o Guía de Despacho, confeccionará el Acta de Recepción (A/R) por medio del Módulo de Recepción del sistema SAFI Millenium Web, cuyo formato se señala en el Anexo "I"; no obstante, el formato oficial vigente será el que, el señalado Sistema emita. La cartilla o manual de usuario de esta plataforma, estará disponible vía Intranet Institucional, en las páginas web de la Dirección de Finanzas y del Comando Logístico.

Solo en caso de no disponibilidad del sistema por despliegue o fuerza mayor, se podrá estampar el timbre de A/R (Apéndice 1 al Anexo "I") al dorso de la factura (formato referencial), procediendo a entregar el producto, mediante el Comprobante de Entrega de Materiales, a los usuarios o cazadores de stock. Si entre los productos adquiridos hay artículos que deban ser inventariados, de acuerdo a los criterios establecidos por las NICSP, o de Reposición, hará llegar el Acta de Recepción y/o la Factura con el timbre de A/R al dorso, a la organización de Bienes Muebles, para el control de estos artículos.

En caso que se produzcan diferencias entre el monto obligado en la contabilidad y las facturas recibidas por efectos de decimales, se deberá elaborar una Resolución que autorice el ajuste contable, firmada por el Jefe de la Organización de Abastecimiento.

Para el caso de compras y contrataciones relevantes (contratos de cualquier monto y compras sobre 400 UTM en unidades, sobre 1.000 UTM Comando Logístico), la Unidad Interna solicitante, deberá remitir a la Organización de Abastecimiento la cartilla de evaluación de proveedores (Anexo "F"), con los antecedentes allí requeridos, para evaluar el comportamiento del proveedor en la adquisición realizada. Si en la evaluación resultase un valor igual o superior a lo indicado como "Bueno", se mantendrá como antecedente para la evaluación de fin de año, si por el contrario el resultado fuese "Regular" o "Malo" se enviará la carta a proveedores (Anexo "G") junto con la evaluación, con el propósito de indicarle al proveedor en que aspecto falló, para así evitar una nueva mala evaluación o para hacerle saber las multas que le recaerán, si así se indicó en las bases administrativas.

Al recepcionar conforme el producto, deberá indicar esta situación en el portal www.mercadopublico.cl mediante el icono de recepción conforme en el link de las Órdenes de Compra.

En caso que los productos o servicios hayan sido recibidos fuera del plazo que señale la orden de compra, la Unidad de Recepción y Despacho remitirá una copia de la factura a la unidad de Adquisiciones o Contratos, con un timbre que indique "RECIBIDA FUERA DE PLAZO", con el propósito que se verifique si corresponde la aplicación de multas al proveedor respectivo, de acuerdo a las Bases de Licitación y/o contrato.

Tanto el Acta de Recepción como los documentos tributarios respectivos, deberán ser visados por el Oficial Jefe de la Organización de Abastecimiento, quien será el responsable de certificar con su firma que tanto los procesos de recepción, clasificación y entrega o almacenamiento, han sido realizados de manera correcta, y las facturas se encuentran en condiciones de ser pagadas por la organización de Finanzas. Además, deberá velar por la oportuna entrega de la documentación a la Organización de Finanzas respectiva.

Una vez que se encuentre controlada el Acta de Recepción con las firmas pertinentes, un Oficial de Abastecimiento o quien se designe para tal efecto, procederá a generar el "Devengo" en el sistema SAFI Millenium Web y de despacho, la elaboración del Acta de Recepción permanecerá en espera, hasta la recepción de la respectiva Factura para el pago correspondiente.

En atención a que el pago a proveedores tiene un Plazo de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura y de 45 días en el caso de centros hospitalarios, se dispone que se haga entrega de la documentación completa a la organización de finanzas para pago en un tiempo no menor a 10 días antes que expiren los plazos de 30 y 45 días, con el propósito de que dicha organización efectúe una revisión exhaustiva de la documentación antes de efectuar el pago. Se hace presente que el hecho que puedan existir multas por atraso en la entrega de los ítems respectivos, no es causal de retraso en el pago de la factura, toda vez que la aplicación de la multa debe ser realizada mediante Resolución Fundada, posterior al debido proceso, por lo cual en caso de descontarse el monto de las multas cursadas, debe ser con cargo a facturas posteriores.

TAREA	PLAZO
Recepción de Factura.	5 días
Validar Factura en el SII.	
Ingresar Factura en SAFI (Mod. Compras) y confeccionar Acta de Recepción.	

TAREA	PLAZO
Actualización de página Web www.mercadopublico.cl informando la recepción de los productos.	2 días
Entregar a BMI en caso de ser inventariable para su trámite de Alta / Firma de Recepción conforme del Servicio.	4 días
Firma de Factura y Acta de Recepción por el Supervisor de Recepción y Despacho.	2 días
Firma de Factura y Acta de Recepción por el Jefe de Recepción y Despacho u Oficial de Abastecimiento.	3 días
Proceder a generar el “Devengo” en el sistema SAFI por parte del Oficial de Abastecimiento.	2 días
Envío de la documentación para pago que considere el legajo con copias de trámite de Alta cuando corresponda a la Organización de Finanzas.	2 días

Se hace presente que en caso que existan demoras en este trámite, causados por la no entrega oportuna de información o documentos necesarios para dar continuidad al proceso de tramitación de Facturas y Actas de Recepción, como lo son los comprobantes de Entrega de Materiales o Actas de Recepción preliminares, entre otros, la eventual responsabilidad administrativa recaerá en los funcionarios u organizaciones que no entregaron de manera oportuna dichos documentos.

12.-Procedimiento de Pago

Una vez recibida el Acta de Recepción junto con la Factura, la Organización de Finanzas de la Unidad deberá velar por cumplimiento de lo establecido en la Circular N° 3 del 6 de junio del 2006, en lo relacionado al pago de proveedores dentro del plazo de 30 días.

El Oficial de Finanzas deberá disponer que a fines de cada mes, sea remitido por medios digitales a la Organización de Abastecimiento, el listado de Compromisos Pendientes, con el propósito que esta Organización pueda gestionar aquellos compromisos que se encuentren atrasados, respecto a lo inicialmente pactado.

El Comandante de la Unidad, deberá designar mediante Acto Administrativo a los responsables titulares y suplentes de las Organizaciones de Finanzas, quienes considerarán los siguientes plazos para las diferentes etapas del proceso de pago:

PROCESO	RESPONSABLE	TIEMPO (días)
Recepción y revisión de los datos contenidos en el Acta de Recepción y Listado de Compromisos Pendientes, respecto de la Orden de Compra.	Analista	1-3
Recepción y revisión de los datos contenidos en la Factura presentada para pago, respecto del Acta de Recepción, Orden de Compra, Contratos y Listado de Compromisos Pendientes.	Analista	
Verificación en el sistema contable Institucional SAFI Millenium WEB, la generación de la instancia contable del devengado, conforme al Acta de Recepción.	Analista	
Verificar en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, que factura no esté cedida a factoring.	Analista y Supervisor	1
Codificación e ingreso de datos al sistema contable Institucional SAFI Millenium WEB, para generar la instancia contable del pagado.	Analista y Supervisor	
Revisión de documentación, registro contable y Actualización de Asiento Contable.	Supervisor	
Emisión de cheque y/o carga de datos para pago vía transferencia de fondos. Este proceso se realiza para todos los pagos pendientes a través de carga masiva de transferencia de fondos y no en forma individual. Preparación y entrega de documentación para la firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe de la Organización de Administración Financiera.	Analista y Supervisor	1-2
Revisión de documentación y del proceso completo de pago. Revisión de nóminas de pago efectuados vía transferencias de fondos y firma electrónica en plataforma de entidad bancaria. Firma de documentación y/o cheque, y firma electrónica, efectuando la autorización de pago para que la Entidad bancaria ejecute dicho.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Finanzas	1-2
La Entidad Bancaria una vez que recibe la autorización de pago, disponibiliza los fondos en la cuenta bancaria del proveedor 48 horas	Entidad Bancaria	2

después.		
----------	--	--

B.E.I.

Las principales formas de pago por concepto de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, son las que a continuación se indican:

a.- Cheques Bancarios

El Reglamento Serie “D” N° 1 “De Administración Financiera de la FACH”, establece en su Art. 213, el pago a través de esta modalidad, debiendo efectuarse desde la Cuenta Corriente de la Contabilidad respectiva, nominativa y a nombre del proveedor o interesado.

b.- Transferencia Electrónica Bancaria

El artículo 219 del Reglamento citado en el párrafo precedente, considera esta modalidad de pago, con el propósito de agilizar la ejecución de los fondos y disminuir la carga administrativa de trabajo. Al respecto, se podrán efectuar transferencias electrónicas bancarias, mediante el cual una Institución ordena a una entidad bancaria, previa celebración de un convenio, se pongan fondos a disposición de un tercero, a través de un cheque, vale vista, o depósito en cuenta corriente o de ahorro del mismo emisor u otro.

A través de estos métodos, las Unidades podrán efectuar pagos a proveedores, de acuerdo a lo indicado en la Circular N° 3 de fecha 06 de Junio de 2006 de la D.C.C.P., no obstante, se podrán utilizar otros mecanismos que se encuentren autorizados por la normativa vigente.

13.-Políticas de Inventario

Las Políticas de Inventario se deberán establecer de acuerdo a consumos históricos, experiencias del personal especialista, programas de soporte, etc., al respecto, todas aquellas Unidades Internas que administren de manera independiente su presupuesto, deberán generar las estadísticas necesarias de consumo anual, con el propósito de establecer los stocks mínimos de funcionamiento (si corresponde) y generar los requerimientos anuales reales.

Las Unidades para complementar las Políticas de Inventario deberán considerar:

a.- Ritmo de los Consumos

- Constantes.
- Estacionales.
- Combinados.
- Imprevistos.

b.- Capacidad de compra

- Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.

c.- Tiempo de respuesta del proveedor

- Abastecimiento instantáneo (Justo a Tiempo).

d.- Instalaciones de almacenamiento

- Acuerdos con proveedores para entregas convenidas.
- Capacidad de almacenamiento y gestión de insumos.

F.- DESARROLLO DEL PROCESO DE COMPRAS

1.- Nivel de Aprobación para adquisiciones en la Institución, de acuerdo a Resolución Delegatoria Vigente.

	TRAMO	<u>UNIDADES</u>	<u>COMANDO LOGÍSTICO</u>
a.- Tramo 1	Hasta 100 UTM	Oficial de Abastecimiento	Jefe Departamento Adquisiciones en el País.
b.- Tramo 2	Mayor a 100 y hasta 1.000 UTM	Comandante de la Unidad	Jefe División de Abastecimiento
c.- Tramo 3	Mayor a 1.000 UTM	Comandante de la Unidad con autorización del Comandante del Comando Logístico	Comandante del Comando Logístico

Lo anterior no será aplicable a adquisiciones financiadas con fondos FORA, las cuales contemplarán la firma del Comandante del Comando Logístico, a menos que se hayan delegado las facultades sobre otra autoridad.

2.- Normas de Toma de Razón en la Contraloría General de la República en Adquisición de Bienes Muebles y/o Prestación de Servicios según Resoluciones N° 7 del 26 de Marzo de 2019 y N° 8 del 27 de Marzo del 2019.

De acuerdo a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República mediante las Resoluciones N° 7 del 26 de Marzo del 2019 y N° 8 del 27 de Marzo del 2019, los Actos Administrativos relacionados con la adquisición de bienes muebles y/o prestación de servicios se encuentran afectos a toma de razón de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a.- Para efectos de establecer si un determinado Acto Administrativo se encuentra afecto o no de trámite de Toma de Razón, el monto involucrado deberá calcularse tomando en consideración el valor de la Unidad Tributaria Mensual del mes de Enero del año respectivo.

Para el caso de aquellas contrataciones expresadas en UF, dólares o similares, se debe realizar la conversión del valor respectivo a pesos, de

acuerdo con el valor correspondiente a la fecha del Acto Administrativo, para luego realizar la conversión a UTM de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente.

- b.- Se encuentran afectos a Toma de Razón los Actos Administrativos de aprobación de Bases Administrativas y/o Bases Tipo; aprobación de Contratos y/o formatos tipo de Contratos o Convenios; y de Adjudicación, en caso que el texto del contrato haya sido previamente aprobado por un Acto Administrativo tomado de razón, referidos a contrataciones de bienes muebles y/o prestación de servicios por Trato Directo, Licitación Privada, Licitación Pública y selección de ofertas de procesos de Grandes Compras de acuerdo con los siguientes montos:

i.- UNIDADES UBICADAS EN LA REGIÓN METROPOLITANA

MATERIA	MONTOS
Trato Directo o Licitación Privada	Mayores a 10.000 UTM
Licitación Pública	Mayores a 15.000 UTM
Grandes Compras	Mayores a 25.000 UTM

ii.- BASE AÉREA DE QUINTERO

MATERIA	MONTOS
Trato Directo o Licitación Privada	Mayores a 8.000 UTM
Licitación Pública	Mayores a 10.000 UTM
Grandes Compras	Mayores a 25.000 UTM

iii.- I, III, IV y V BRIGADAS AÉREAS

MATERIA	MONTOS
Trato Directo o Licitación Privada	Mayores a 5.000 UTM
Licitación Pública	Mayores a 8.000 UTM
Grandes Compras	Mayores a 25.000 UTM

No obstante, en caso de que estos Actos Administrativos se ajusten a un formato contenido en Actos tomados de razón previamente, se encontrarán exentos de este control de legalidad.

- c.- Se incorporan Controles de Reemplazo para aquellos Actos Administrativos exentos de Toma de Razón, consistentes en revisiones selectivas por parte de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los siguientes montos:

i.- UNIDADES UBICADAS EN LA REGIÓN METROPOLITANA

MATERIA	MONTOS
Trato Directo o Licitación Privada	Desde 2.500 UTM y hasta 10.000 UTM
Licitación Pública	Desde 5.000 UTM y hasta 15.000 UTM

ii.- BASE AÉREA DE QUINTERO

MATERIA	MONTOS
Trato Directo o Licitación Privada	Desde 2.500 UTM y hasta 8.000 UTM
Licitación Pública	Desde 5.000 UTM y hasta 10.000 UTM

iii.- I, III, IV y V BRIGADAS AÉREAS

MATERIA	MONTOS
Trato Directo o Licitación Privada	Desde 2.500 UTM y hasta 5.000 UTM
Licitación Pública	Desde 5.000 UTM y hasta 8.000 UTM

Para tales efectos, las diferentes Unidades deberán remitir a la Inspectoría General semestralmente, a más tardar el día 10 de los meses de Enero y Julio de cada año, una nómina que individualice todos los actos referidos a contrataciones de bienes y/o prestación de servicios exentos de toma de razón, de acuerdo al formato que proporcione la Contraloría General de la República.

La Inspectoría General, será la encargada de centralizar y remitir la información correspondiente a las respectivas Contralorías Regionales o a nivel central, según corresponda.

- d.- Todo Acto Administrativo que modifique un Acto Administrativo tomado de razón, se encuentra afecto al señalado control de legalidad.
- e.- Los Actos Administrativos que modifiquen Actos exentos y que, como consecuencia de ello, se incremente el monto por sobre los límites definidos para Actos exentos, se encuentran afectos a toma de razón.
- f.- Los Actos exentos deberán tener una o más numeraciones correlativas, distintas de los Actos sujetos a toma de razón, precedida de la palabra "EXENTA". En forma complementaria, los originales de los Actos exentos, junto con sus antecedentes, se deberán archivar en forma separada de los que están afectos.
- g.- El texto de los Actos afectos a toma de razón, deberán incluir los imperativos "ANÓTESE", "TÓMESE RAZÓN" y los demás que correspondan.

3.- Elaboración de la Solicitud de Adquisición (Anexo "A")

La Unidad Interna que solicitará la adquisición o contratación de bienes y/o servicios, deberá elaborar la solicitud de adquisición, de acuerdo al formato referencial establecido en el Anexo "A", con los criterios de evaluación y métodos de desempate determinados, indicando además la fuente de financiamiento, el detalle de los productos o servicios requeridos y en caso que

los elementos a adquirir corresponda a productos disponibles en el catálogo electrónico de Convenios Marco, el código asociado al producto o servicio respectivo. En el caso de aquellas Unidades que cuenten con acceso al módulo de compras del sistema Safi-Web, deberán realizar la preobligación de los fondos.

Si los productos o servicios requeridos contienen consideraciones de detalle mayores, y para aquellos casos que requerirán de la elaboración de un Contrato, se requerirá en forma adicional de la elaboración de un documento, en el cual se incluirá todos los detalles técnicos y consideraciones que sean requeridas, los cuales deben ser firmados por un especialista del área, su superior directo y el Jefe de la Unidad que solicita el producto o servicio. En el caso de Trato o Contratación Directa, este documento se titulará "Especificaciones Técnicas", mientras que en el caso de Licitaciones Públicas o Privadas se titulará "Bases Técnicas", las cuales serán complementarias a las respectivas Bases Administrativas. En el caso de contrataciones sobre las 1.000 UTM, las Bases Técnicas deberán considerar además que la evaluación de ofertas deberá ser realizada por una comisión evaluadora, por lo cual se debe indicar los integrantes de esta comisión, entre los cuales se recomienda incluir a al menos un miembro acreditado (vigente o no) en el sistema de compras y contratación pública.

Para todas las adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, cada unidad solicitante deberá ponderar el riesgo y criticidad de los bienes o servicios requeridos, para determinar la necesidad de exigir un Instrumento de garantía por Seriedad de la Oferta y/o por Oportuno Cumplimiento al Contrato. Esta ponderación deberá ser realizada mediante una Matriz de Riesgo, a través de la cual se asignarán puntajes, generando un indicador que establezca si la Licitación requiere algún instrumento de Garantía. Esta Matriz puede variar entre una u otras solicitudes, ya que cada una se elabora en función de la materia y rubro que le corresponde, pudiendo asimismo variar los porcentajes aplicados y otros aspectos. El formato de esta Matriz se señala en el Apéndice 1 al Anexo "A", y debe ser remitido a la Organización de Abastecimiento junto con la respectiva solicitud de adquisición. No obstante, y con el propósito de hacer más eficientes los procesos administrativos, los Jefes de las Organizaciones de Abastecimiento y/o Comandantes de Unidades podrán autorizar por oficio la exención de la Matriz de Riesgo para compras menores, hasta un tope de 100 UTM.

En caso que la adquisición deba ser realizada mediante la modalidad de Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, la unidad solicitante deberá elaborar además un Acta de Recomendación Técnica (Apéndice 2 al Anexo "A") que deberá contener los fundamentos de hecho y/o técnicos de la causa de trato directo invocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Nº 19.886 y artículo 10 de su Reglamento; las Especificaciones Técnicas del bien y/o suministro requerido y en caso de ser necesario, la recomendación de uno o más proveedores que puedan estar en condiciones de dar cumplimiento a dicho requerimiento. Esta Acta deberá ser firmada por un

especialista del área, su superior directo y el Jefe de la Unidad que solicita el producto o servicio. En el caso del Comando Logístico, deberá ser visada además por el Comandante del Comando Logístico.

4.- Recepción de Solicitud de Adquisición.

El Supervisor o especialista del área de Adquisiciones recibirá desde la Unidad usuaria la solicitud de adquisición, de acuerdo al formato referencial establecido en el Anexo "A", con los criterios de evaluación y métodos de desempate determinados, Matriz de Riesgo de Instrumento de Garantía, y documentación complementaria. Deberá verificar la correcta imputación de la Adquisición solicitada, en lo referido a programa, subprograma, actividad y tarea señalada por la Unidad solicitante, así como también, la cuenta presupuestaria de gasto (subtítulo, ítem, asignación, sub-asignación) que se indica a través de las respectivas solicitudes de Adquisición. Dicho documento, deberá considerar la firma del Jefe de la Unidad Interna que solicita los bienes y/o servicios o del Jefe de su Departamento o Sección Logística, y podrá incluir la del Jefe del Depto. de Finanzas, que certifica la correcta imputación y disponibilidad de fondos. En caso que la solicitud no cuente con dicha firma, y existan dudas respecto a la correcta imputación, podrá devolverse esta solicitud, para que pueda ser visada por la Organización de Finanzas. Registrará la solicitud de Adquisición en el sistema de control interno, ingresando el número de solicitud, para posteriormente entregarla al Oficial de Abastecimiento para su visación y determinación.

El Oficial de Abastecimiento autoriza el inicio del proceso de adquisición, previa corroboración de existencia de saldo presupuestario y correcta imputación. Las Unidades de Abastecimiento que tengan acceso al sistema SAFI Millenium Web, dispondrán la preobligación de los fondos, a menos que las Unidades Internas cuenten con acceso al referido sistema, caso en el cual, dicha responsabilidad corresponderá a éstas últimas.

En el caso de no existir los saldos pertinentes, no corresponder la compra a la cuenta que se imputa, o si existen errores u omisiones en la solicitud, se deberá devolver al Depto. Logístico u Organización que la originó, con la finalidad de realizar las modificaciones presupuestarias o corrección pertinentes, previo registro de la entrega.

En caso que la solicitud de adquisición contemple un Acta de Recomendación Técnica, la Organización de Abastecimiento deberá revisar que la argumentación entregada para justificar la modalidad de contratación distinta a Licitación Pública, sea suficiente, en base a los lineamientos definidos por la Contraloría General de la República en sus diferentes dictámenes e Informes de Auditoría.

Para efectos de determinar la clasificación de ítems que podrían catalogarse como inventariables, se tendrá en consideración los criterios establecidos en las normas NICSP, las que establecen un piso de 03 U.T.M. para estos bienes. Por ende, cualquier bien cuyo valor sea inferior a este monto, deberá verificarse con la Organización de Finanzas su correcta clasificación presupuestaria (Subtítulo 29 o 22).

Con el propósito de asegurar el cumplimiento de los diferentes hitos que deben ser realizados durante el desarrollo del proceso de compras, las Unidades deberán adjuntar en cada una de las carpetas de los procesos de compra, un Checklist de verificación, de acuerdo al formato disponible en la Intranet del Comando Logístico (<http://intranet.fach/wcdolog/formularios.html>).

5.- Adquisición modalidad Convenio Marco

a.- Selección de Productos o servicios

Cada Unidad solicitante, previo a la elaboración de la solicitud de compra, deberá verificar si los bienes o servicios requeridos se encuentran disponibles en el Catálogo de Convenios Marco. Para ello deberá ingresar en el ambiente público del portal Mercado Público y verificar la información disponible. De encontrarse disponible, considerará el respectivo código del producto o servicio en la Solicitud de Adquisición.

El especialista del área de Adquisiciones ingresará al portal www.mercadopublico.cl, seleccionando la opción “Catálogo Chilecompra Express” y verificará si lo solicitado se encuentra en dicho catálogo, de acuerdo a la información consignada por la Unidad solicitante en la respectiva Solicitud de Adquisición. Para tal efecto, tendrá en consideración las recomendaciones señaladas en las Directivas N° 5 y 26, y otras que puedan ser aprobadas en el tiempo, siendo su aplicación de carácter voluntario y siempre teniendo en consideración la necesidad que los procesos de compra sean eficaces y eficientes.

De existir lo solicitado en el Catálogo Electrónico, se procederá a efectuar la adquisición mediante este medio generando la correspondiente Orden de Compra. Si existieran condiciones más ventajosas v/s lo que ofrece el Catálogo Electrónico, el Centro de Compra deberá dar cumplimiento a lo indicado en el Artículo N° 15 del Reglamento de la Ley 19.886.

De lo anterior, si la adquisición supera las 1.000 UTM, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

b.- Creación de Orden de Compra

Una vez creada la Orden de Compra, en el campo “Nombre de la Orden de Compra” deberá detallar los siguientes datos:

- Codificación de la Unidad Interna solicitante.
- El número de la solicitud de adquisición que origina la compra.
- Una breve descripción del producto o servicio.

En el campo “Descripción de la Orden de Compra” deberá ingresar los siguientes datos:

- UU.II. que solicita el producto o servicio.
- N° Solicitud de Adquisición.
- Otros datos relevantes para la Orden de Compra, como datos de contacto para el despacho, multas aplicables, etc.

En el campo “Fuente de Financiamiento” deberá ingresar la Cuenta de Ejecución Presupuestaria de Gastos, según lo señalado en el Capítulo III, letra “E”, Número “9”.

En caso que no sea posible transferir automáticamente los datos contenidos en las Órdenes de Compra entre Mercado Público y el Sistema "Safi Millenium Web", los especialistas en Abastecimiento ingresarán preferentemente los antecedentes al Módulo de Compras, en lo referido a la creación de dicho documento y a la pre-obligación y obligación de los fondos, o informarán a la Organización de Finanzas respectiva para que se efectúe la pre-obligación y obligación por contabilidad.

A continuación deberá completar en forma secuencial los antecedentes requeridos por el portal, para luego enviarla a autorización al Oficial de Abastecimiento junto con la impresión de la Orden de Compra (Anexo “H” - formato vigente en portal Mercado Público) y Solicitud que la generó (Anexo “A”).

El Oficial de Abastecimiento recepcionará los antecedentes, verificará que se encuentre conforme, firmará la Orden de Compra en formato papel (Proporcionada por el portal Mercado Público) y la enviará a la Organización de Finanzas para la validación presupuestaria.

La Orden de Compra deberá ser revisada por un Especialista de Finanzas, quien verificará la correcta imputación y disponibilidad de fondos, entregando posteriormente la Orden de Compra al Jefe o Supervisor de la respectiva Contabilidad, si lo hubiere, para su visación. Finalmente será aprobada por el Jefe de la Organización de Finanzas.

Una vez devuelta la Orden de Compra firmada por el Oficial de Finanzas, si el monto es superior a 100 UTM, el Oficial de Abastecimiento deberá solicitar la autorización al Comandante de la Unidad para efectuar la adquisición mediante su firma en la respectiva Orden de Compra, posterior a lo cual enviará la orden de compra al proveedor.

c.- Envío de Orden de Compra a proveedor

Una vez que se haya cumplido con las autorizaciones correspondientes en la Orden de Compra formato papel, el Oficial de Abastecimiento o supervisor, procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través del portal.

El proceso de control de la Orden de Compra, Recepción y pago, se realizará de acuerdo a lo señalado en el Capítulo III, letra E del presente Manual.

6.- Adquisición modalidad Licitación Pública

Dependiendo de la participación o no de Organizaciones externas a Abastecimiento en el proceso de Elaboración de Bases de Licitación, cada Unidad de Compra podrá determinar la forma de trabajo que más se adecúe a su realidad, consignándose en términos generales, tres posibilidades:

- a.- El proceso de elaboración de Bases, revisión y Publicación es íntegramente realizado por la Organización de Abastecimiento.
- b.- Participan del proceso de revisión de Bases otros organismos como Auditoría Jurídica e Inspectoría General.
- c.- Proceso de Elaboración y revisión se rige por modalidad de Firma Electrónica.

A continuación, se señala las diferentes etapas por las cuales debe pasar el proceso de Publicación:

a.- Proceso íntegro en la Organización de Abastecimiento (bajo 400 UTM)

El especialista del Área de Adquisiciones ingresará al portal www.mercadopublico.cl, en la Barra de Herramientas correspondiente para la creación de Licitaciones, posteriormente escogerá los productos o servicios a requerir y su cantidad, seleccionará el tipo de licitación (Pública) y finalmente seleccionara la opción “crear”.

En el Formulario de Adquisición, en el campo “Nombre de la Adquisición” deberá detallar los siguientes datos:

- Codificación de la Unidad Interna solicitante.
- El número de la solicitud de adquisición que origina la compra.
- Una breve descripción del producto o servicio.

En el campo “Objeto de la Contratación” deberá ingresar los siguientes datos:

- UU.II. que solicitó la adquisición.
- Nº de Solicitud de Adquisición.
- Descripción de la compra, que entregue información relevante para los potenciales proveedores, y que haga interesante la compra.

A continuación deberá completar en forma secuencial los antecedentes

requeridos por el portal, posteriormente elaborará la respectiva Resolución que autoriza las bases de licitación para adquisiciones superiores a 10 UTM, la cual deberá ser firmada de acuerdo a los niveles de autorización.

B.E.I.

La ficha de la Licitación que se crea en el Portal debe contener las mismas condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en las bases de licitación. En caso de discrepancia entre una y otra, se estará a lo indicado en las bases administrativas, Técnicas, Anexos y Apéndices, según corresponda, de conformidad con el principio de estricta sujeción a las bases contemplando en el artículo 10 de la ley 19.886.

El Oficial Supervisor recepcionará los antecedentes, verificará la información de la Licitación, y tramitará la firma de la respectiva Resolución de acuerdo a los niveles de autorización.

Una vez cumplidas las autorizaciones correspondientes, se procederá a publicar la Licitación en el portal Mercado Público, junto a toda la documentación que corresponda.

b.- Participan del Proceso organismos externos a Abastecimiento

En aquellos casos que otros organismos asesores participen en el proceso de elaboración y revisión de la Licitación, se tramitarán solamente las Bases de Licitación (Administrativas y Técnicas) y Resolución que aprueba la Licitación.

En el caso de Licitaciones cuyo monto sea superior a las 400 UTM, previo a la Publicación en el Portal Mercado Público, se deberán remitir además los antecedentes a la Inspección General, como medida de control preventivo.

Cumplidas las instancias de aprobación y visación, el especialista del Área de Adquisiciones ingresará al portal www.mercadopublico.cl, en la Barra de Herramientas correspondiente, para la creación de Licitaciones, posteriormente escogerá los productos o servicios a requerir y su cantidad, seleccionará el tipo de licitación (Pública) y finalmente seleccionará la opción "crear".

En el Formulario de Adquisición, en el campo "Nombre de la Adquisición" deberá detallar los siguientes datos:

- Codificación de la Unidad Interna solicitante.
- El número de la solicitud de adquisición que origina la compra.
- Una breve descripción del producto o servicio.

En el campo "Objeto de la Contratación" deberá ingresar los siguientes datos:

- UU.II. que solicitó la adquisición.
- Nº de Solicitud de Adquisición.
- Descripción de la compra, que entregue información relevante para los potenciales proveedores, y que haga interesante la compra.

A continuación el especialista deberá completar en forma secuencial los antecedentes requeridos por el portal, incluyendo la publicación de los documentos digitales que corresponda.

La ficha de la Licitación que se crea en el Portal debe contener las mismas condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en las bases de licitación. En caso de discrepancia entre una y otra, se estará a lo indicado en las bases administrativas, Técnicas, Anexos y Apéndices, según corresponda, de conformidad con el principio de estricta sujeción a las bases contemplando en el artículo 10 de la ley 19.886.

El Oficial Supervisor recepcionará los antecedentes, verificará la información de la Licitación, procederá a publicar la Licitación en el portal Mercado Público, junto a toda la documentación que corresponda.

c.- Modalidad de Firma Electrónica

En caso que la Licitación deba regirse por el procedimiento de Firma Electrónica, todo el proceso de elaboración de Bases Administrativas, revisión y firma, deberán ser realizadas íntegramente a través del portal de compras.

Para lo anterior, el encargado de compras deberá utilizar el formulario electrónico específico creado por la plataforma Mercado Público para estos fines, completando la información que sea requerida, tanto de la Licitación como de la Resolución Aprobatoria, adjuntando los archivos pertinentes. Se recomienda utilizar las cláusulas tipo establecidas en estos formularios, considerando que de acuerdo a lo informado por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante oficio N° 2039 del 15.NOV.2017, éstas fueron preparadas en conjunto con la Contraloría General de la República, complementando estas cláusulas con aquellas que sean estrictamente necesarias para el mejor entendimiento de la Licitación en general.

Una vez completada la ficha electrónica, se iniciará el proceso de revisión a través del portal Mercado Público, para lo cual los diferentes participantes realizarán la revisión y visación de manera electrónica. Una vez finalizado este proceso, quedará a disposición de la autoridad pertinente, para que pueda firmar de manera electrónica el Acto Administrativo a través del portal de compras, instancia en la cual se publicará automáticamente la Licitación.

Las Unidades que requieran adquirir o contratar productos o servicios por montos superiores a las 1.000 UTM, previo a la creación de la Licitación en el sistema Mercado Público deberán solicitar autorización al Comandante del Comando Logístico. De igual manera, en los casos que corresponda el proceso de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, la creación de la Licitación será efectuada una vez recibida la Respectiva

Resolución Tomada de Razón.

Las etapas siguientes se realizarán en conformidad a lo señalado en el Capítulo III, letra E del presente Manual.

7.- Adquisición modalidad Licitación Privada

La Licitación Privada corresponde a una modalidad de carácter excepcional, cuando se dan ciertas causales establecidas por la Normativa. En estos casos, de no ser factible realizar la contratación a través de Licitación Pública, procederá en primera instancia la Licitación Privada.

a.- Elaboración de Bases de Licitación

Al igual que en el caso de la Licitación Pública, la Licitación Privada debe contemplar la Elaboración de Bases de Licitación, bajo las cuales se registrará el proceso de recepción de ofertas, evaluación, adjudicación y contratación definitiva.

b.- Tramitación de la Resolución Exenta

Una vez definidas las Bases de Licitación, se debe tramitar la respectiva Resolución Exenta que autoriza esta modalidad de contratación, de acuerdo a las causales establecidas por la Ley y el Reglamento de Compras. En este Acto Administrativo, se deben aprobar además las Bases de Licitación que registrarán el proceso.

Los antecedentes que se deben aportar para la elaboración del Acto Administrativo, son:

- i.- Memorándum de Solicitud de Adquisición con financiamiento.
- ii.- Acta de Recomendación Técnica que deberá contener los fundamentos de hecho y/o técnicos de la causa de la Licitación Privada invocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 10 de su Reglamento, con la indicación de las empresas a las cuales se invitará.
- iii.- Las Bases Administrativas y Técnicas que registrarán el proceso de Licitación.

Con estos antecedentes, se debe elaborar la correspondiente Resolución que autoriza la Licitación Privada, la cual debe ser firmada de acuerdo a los niveles de autorización en conformidad con lo establecido en la Resolución Delegatoria Vigente, a excepción de procesos efectuados con financiamiento FORA, cuyas Resoluciones solo pueden ser visadas por el Comandante del Comando Logístico, o la autoridad sobre la cual se haya delegado tal atribución.

Como complemento, la Organización de Abastecimiento podrá solicitar la

revisión y visación legal a la organización jurídica correspondiente.

B.E.I.

Las Licitaciones Privadas sobre 400 UTM estarán sujetas al mismo control preventivo de la Inspectoría General, señalado en el procedimiento de Licitaciones Públicas, previo a la firma del Acto Administrativo que la autoriza.

Una vez autorizada la Licitación Privada, se creará la Licitación en el portal Mercado Público, bajo el mismo procedimiento que la Licitación Pública, con los cambios que el caso amerite. En este proceso se seleccionará además a las empresas que serán invitadas, de acuerdo a lo señalado por la respectiva Resolución.

Las etapas posteriores, se regirán por lo señalado en el Capítulo III, letra E del presente Manual.

Además, la Organización de Abastecimiento podrá solicitar la revisión y visación legal correspondiente, a la organización jurídica de su Unidad, durante toda la etapa del proceso de licitación.

8.- Adquisición modalidad Trato Directo.

El Trato o Contratación Directa, al igual que la Licitación Privada, corresponde a una modalidad de carácter excepcional, cuando se dan ciertas causales establecidas por la Normativa. En estos casos, de no ser factible realizar la contratación a través de Licitación Pública o Privada, procederá el Trato o Contratación Directa.

Al respecto, la política Institucional para estas adquisiciones señala que deben ser restringidas al máximo posible, toda vez que corresponde a una facultad de carácter excepcional y no discrecional.

En este sentido, en aquellas Resoluciones que autoricen Tratos Directos, deberá consignarse las razones y antecedentes que justifican esta modalidad, lo cual deberá acreditarse con la documentación de soporte que en cada caso corresponda, la que deberá permanecer en los antecedentes de la compra, en caso de futuras fiscalizaciones.

a.- Elaboración de los Términos de Referencia (Apéndice 2 al Anexo “B”)

El proceso de Trato o Contratación directa se inicia con la elaboración de los respectivos Términos de Referencia, los cuales deberán contener en forma breve, las principales consideraciones y requisitos que regirán el proceso de contratación. En este caso se debe evitar realizar exigencias meramente formales, que puedan retrasar o hacer más complejo el proceso. En aquellos casos que los TDR vayan a ser enviados a más de una empresa, los criterios de evaluación deberán incluir las respectivas ponderaciones para el proceso de evaluación de ofertas.

b.- Tramitación de la Resolución Exenta

Junto con los Términos de Referencia, se debe gestionar la aprobación de la respectiva Resolución Exenta que autoriza esta modalidad de contratación, de acuerdo a las causales establecidas por la Ley y el Reglamento de Compras. En este Acto Administrativo, es posible aprobar además los Términos de Referencia a utilizar para la obtención de las cotizaciones de parte del o los proveedores; en caso contrario, se requerirá un Acto Administrativo adicional.

Los antecedentes que debe aportar la Unidad Técnica al área de Adquisiciones para dar inicio a un Trato Directo se indican a continuación:

- i.- Memorándum de Solicitud de Adquisición con financiamiento.
- ii.- Acta de Recomendación Técnica que deberá contener los fundamentos de hecho y/o técnicos de la causa de trato directo invocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 10 de su Reglamento.
- iii.- Las Especificaciones Técnicas del bien y/o suministro requerido y la recomendación del proveedor que pueda cumplir con dicho requerimiento en caso de ser necesario.
- iv.- Matriz de Riesgo que determine si la adquisición o contratación requiere instrumentos de garantía.

Como complemento, la Organización de Abastecimiento podrá solicitar la revisión y visación legal a la organización jurídica correspondiente.

En caso que al momento de gestionar la Resolución Exenta, no exista certeza del o los proveedores que puedan proporcionar el producto o servicio requerido, el citado Acto Administrativo solo aprobará la modalidad de contratación y los Términos de Referencia, facultando a la Organización de Abastecimiento para iniciar el proceso de búsqueda de empresas que puedan dar cumplimiento a lo requerido.

Las contrataciones por Trato Directo sobre las 400 UTM estarán sujetas al mismo control preventivo de la Inspectoría General, señalado en el procedimiento de Licitaciones Públicas, previo a la firma del Acto Administrativo que la autoriza y solo para el inicio del proceso, salvo que el fundamento del Trato Directo sea por emergencia o urgencia, caso en el cual los antecedentes serán remitidos en forma posterior a la contratación.

Una vez autorizada la adquisición por Trato Directo, se procederá a remitir los Términos de Referencia al o los proveedores seleccionados, para la respectiva presentación de la(s) cotización (es).

En caso que sean consideradas 2 empresas o más, se deberá realizar el proceso de evaluación de ofertas, conforme al procedimiento establecido para las Licitaciones públicas y/o privadas.

En este caso, una vez realizado el análisis de las ofertas, se requerirá de un Acto Administrativo que sentencie la adjudicación.

En caso que se haya contemplado alguna causal que solo requiera de una cotización, la Unidad solicitante dará el visto bueno a lo ofertado por la empresa, y se elaborará de forma inmediata la orden de compra, la que en conformidad a la normativa, hará las veces de la Resolución de Adjudicación.¹⁵

Las etapas posteriores, se regirán por lo señalado en el Capítulo III, letra E del presente Manual.

c.- **MicroCompra**

La modalidad de MicroCompra tiene la finalidad de facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público, que sean equivalentes a las que accede la ciudadanía en los sitios de comercio electrónico disponibles en el mercado, simplificando el proceso de compra de bienes y servicios de menor cuantía. Esta modalidad se enmarca en el contexto de los Trato o Contratación directa, por lo que requiere de un Acto Administrativo que lo autorice, el cual solo debe referirse al monto de la contratación (inferior a las 10 UTM), además de la aprobación de los respectivos Términos de Referencia.

La Dirección de Compras y Contratación Pública pone a disposición la herramienta denominada MicroCompra para que los Organismos Públicos regidos por la Ley N° 19.886 y su reglamento, realicen sus adquisiciones mediante el mecanismo de trato directo, utilizando las causales señaladas, con aquellos Proveedores que participan en este Sistema.

El acceso a la MicroCompra se realiza a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el cual derivará a plataformas externas, las cuales se encuentran reguladas bajo sus propias condiciones de uso y legislación aplicable. La responsabilidad por los tiempos de respuestas y por las interrupciones de servicios radica en quienes operan tales plataformas externas. La Dirección de Compras y Contratación Pública no se hace responsable por la interrupción en la recepción de e-mails producto de la intervención de algún ISP (Internet Service Provider), ni garantiza los tiempos de respuesta, más allá de la puerta de sus servidores en los que se encuentra alojado el software del sistema de Información. El usuario

¹⁵ Artículo 57 Reglamento Ley de Compras.

comprador deberá utilizar sus claves de acceso al Sistema de Información www.mercadopublico.cl para poder ingresar a esta modalidad de compra, debiendo utilizarla exclusivamente para adquisiciones necesarias para su organismo público, siendo de su exclusiva responsabilidad el hacer un buen uso de este mecanismo.

El uso de esta modalidad de compra es opcional.

9.- Multas

Cada Unidad de Compra deberá determinar la conveniencia de establecer multas en caso de retraso en la entrega de los productos o los servicios contratados, dependiendo de la importancia que reviste para el normal funcionamiento de la Unidad. Este análisis puede ser incluido en la Matriz de Riesgo de Instrumento de Garantía señalado en el Apéndice 1 del Anexo A del presente Manual.

En caso que se haya incluido la aplicación de multas en las respectivas Bases Administrativas, la Unidad de Compra estará obligada a su cobro, de acuerdo al procedimiento que establezca, pudiendo ser utilizado como referencia el establecido en el Anexo B del presente Manual.

En el caso de las órdenes de compra por Convenio Marco, se debe aplicar las multas de acuerdo al procedimiento que establezcan las Bases de Licitación respectivas.

10.- Modificaciones a las Órdenes de Compra

En casos calificados, es posible que se deban realizar modificaciones a la Orden de Compra, por los siguientes motivos:

- a.- Modificaciones en campos administrativos, descripción de Bienes y/o servicios, información de contacto y/o despacho.
- b.- Aumento y/o disminución en cantidad de ítems y monto (por ejemplo: por no despacho y/o quiebres de stock de las empresas adjudicadas), en cantidad de servicios contratados, como reparaciones de bienes, mantenimiento de Infraestructura, y otros similares, cuyo monto no supere el 30% del valor inicial de la Orden de Compra, siempre que se haya previsto en las Bases Administrativas. Para los casos de incremento a la orden de compra, se requerirá un Informe Técnico de la Unidad usuaria o responsable, en la cual explique los motivos fundados que expliquen esta necesidad.
- c.- Modificaciones de monto por variaciones del tipo de cambio, en compras expresadas en monedas diferentes a la que se utiliza para el pago.

En los casos señalados en las letras a) y b), la modificación deberá ser realizada mediante Resolución Fundada elaborada por la Organización de Abastecimiento y firmada por la Autoridad Administrativa que firmó la Resolución de Adjudicación, la cual deberá establecer los motivos fundados

que corresponda.

En el caso de las situaciones señaladas en la letra c), y que no impliquen una modificación de la orden de compra, el Acto Administrativo que autoriza los ajustes contables respectivos deberá ser emitida y firmada por la Organización de Finanzas.

En caso que el aumento requerido por Servicios supere el 30% del valor inicial de la orden de compra, se deberá realizar una nueva orden de compra, como complemento a los servicios previamente contratados, con los motivos fundados que la avalan, siempre que corresponda a necesidades indispensables para la Unidad, y conforme a los requisitos establecidos para la Contratación Directa.

11.-Reclamos

a.- Reclamos de proveedores a compradores

Los proveedores del Estado podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal **servicioalusuario.chilecompra.cl**, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga.

Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga.

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

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.

De la misma forma, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en caso de detectar respuestas incompletas, poco claras, o que no respondan directamente la materia del reclamo, catalogará dicho reclamo como insatisfactorio y lo derivará nuevamente al organismo público correspondiente, enviando un correo electrónico de aviso al Jefe de Servicio de dicha Institución. Este último tendrá nuevamente un plazo de dos días hábiles para entregar la correspondiente respuesta.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el organismo público en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de www.mercadopublico.cl.

Para todos los efectos, se deja expresa constancia que la Dirección de Compras y Contratación Pública no es ni será la responsable de los contenidos y alcances de las respuestas entregadas por los Organismos Públicos a los correspondientes reclamos.

Asimismo, la existencia de la Plataforma de Probidad Activa no sustituye en modo alguno los mecanismos de impugnación jurisdiccionales y administrativos, establecidos tanto en el capítulo V de la Ley N° 19.886, como en el resto de los cuerpos normativos aplicables en la materia.

b.- Reclamos de compradores a proveedores

Los organismos compradores del Estado podrán hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga.

Los proveedores serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra. Asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al organismo comprador reclamante a través de los medios que la Dirección de Compras disponga.

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

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá derivar los reclamos a las instancias fiscalizadoras o judiciales pertinentes, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado, cuando corresponda.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el proveedor en la forma y en los plazos señalados, serán informados en un listado de proveedores con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de www.mercadopublico.cl. Asimismo para acceder a la plataforma en su calidad de usuario oferente, los proveedores deberán previamente haber dado respuesta al reclamo recibido.

Para todos los efectos, se deja expresa constancia que la Dirección de Compras y Contratación Pública no es ni será la responsable de los contenidos y alcances de las respuestas entregadas por los proveedores a los correspondientes reclamos.

Asimismo, esta vía de reclamo no sustituye en modo alguno los mecanismos de impugnación jurisdiccionales y administrativos establecidos en la normativa vigente.

Las Unidades se encontrarán facultadas para dejar constancias de incumplimiento de proveedores en sus respectivas fichas de Chile Proveedores.

CAPITULO IV

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual los siguientes conceptos serán complementarios a los establecidos en el Artículo 2 del Reglamento de la Ley 19.886, todos los cuales deben ser considerados en los diferentes procesos de adquisición:

A.- Acta de Recomendación Técnica

Documento elaborado por la Unidad Técnica requirente, que tiene por objeto argumentar la concurrencia de las causales que permitirían realizar adquisiciones y/o contrataciones a través de Licitación Privada o Contratación Directa, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley N° 19.886 y Artículo 10 de su Reglamento; las Especificaciones Técnicas del bien y/o suministro requerido y la recomendación del o los proveedores que puedan dar cumplimiento a dicho requerimiento. En caso que la argumentación se enmarque dentro de aspectos administrativos, podrá ser emitido por la Organización de Abastecimiento, tomando el nombre de “Acta de Recomendación”.

B.- Centro de Compras

Organismo que desarrolla el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.

C.- Grandes Compras

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Lo anterior, deberá ser efectuado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo establecido en la Directiva de Contratación Pública N° 15.

D.- Ficha de Contrato

Formulario resumido de un contrato a partir de los datos adjudicados de un proceso de compras, con el cual se podrá contar con una ficha de contrato que tendrá toda la información asociada a la licitación y a su correspondiente contrato. Se podrá contar con un sistema que le enviará alertas para recordar plazos de contratos vencidos, realizar renovaciones, entre otros, llevar un registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de sus proveedores, saber oportunamente si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato, verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores, verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente, consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando y pagar oportunamente a sus proveedores (fuente: Aplicación de Gestión de Contratos – Manual de Uso de la Plataforma de

Licitaciones del Estado www.mercadopublico.cl).

E.- Gestión de Contratos

Permite a los compradores públicos llevar en forma ordenada sus contratos y poner esta información a disposición de la comunidad, aumentando en forma relevante los niveles de transparencia y eficiencia en el sistema de compras públicas. A su vez, los proveedores podrán acceder a información asociada a los contratos, identificando nuevas oportunidades de negocio (fuente: Aplicación de Gestión de Contratos - Manual de Uso de la Plataforma de Licitaciones del Estado www.mercadopublico.cl).

F.- Gestión de Reclamos

El servicio de Gestión de reclamos tiene por objeto contribuir a evitar y sancionar eventuales irregularidades de los procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad (fuente Gestión de reclamos en el sistema de Compras Públicas).

G.- Resolución

Documento mediante el cual una determinada autoridad, haciendo uso de sus facultades, resuelve o valida un acto administrativo, de un asunto o materia de su competencia (Resolución de Aprobación de Bases, Resolución de Publicación, Resolución de Adjudicación, Resolución de Deserción, Resolución de Autorización de Trato Directo, etc.).

ANEXO "A"

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

(Formato Referencial)

MEMBRETE UNIDAD				
SOLICITUD DE ADQUISICION				
UNIDAD QUE EMITE LA SOLICITUD		FECHA: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
CONTABILIDAD	<input style="width: 150px;" type="text"/>	NRO DE DOC.	<input style="width: 200px;" type="text"/>	
CENTRO FINANCIERO	<input style="width: 150px;" type="text"/>	PR - SP - ACT - TAREA	<input style="width: 200px;" type="text"/>	
UU.II.	<input style="width: 150px;" type="text"/>	ST - ITEM - ASIG.	<input style="width: 200px;" type="text"/>	
CÓDIGO PLAN ANUAL DE COMPRAS	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	NO CONSIDERADO EN P.A.C.	
USO EXCLUSIVO DE ABASTECIMIENTO				
LICITACION N°	<input style="width: 150px;" type="text"/>	O DE COMPRA N°	<input style="width: 200px;" type="text"/>	
COD ART.	DESCRIPCION PRODUCTOS O SERVICIOS	CANT.	U/E	\$ EST
TOTAL IVA INCLUIDO				
CRITERIOS DE EVALUACION		<input style="width: 100px;" type="text"/> SALDO DISP. TAREA		
1	PRECIO	<input style="width: 100px;" type="text"/> MONTO MAXIMO AUT.		
2	PLAZO ENTREGA			
3	SVC POST VENTA			
4	GARANTÍAS			
5	OTROS			
FIRMA JEFE UU.II. QUE SOLICITA		FIRMA JEFE SECCION LOGISTICA		
FIRMA DE CDTE. DE LA UNIDAD QUE SOLICITA				

Apéndice 1 al ANEXO “A”

MATRIZ DE RIESGOS POR INSTRUMENTO DE GARANTÍA

N°	RIESGO (Modificable)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Modificable)	NIVEL DE IMPACTO (1) ESCALA 1 A 5	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (2) Porcentajes modificables	EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO (1) X (2)
1.	Retraso del Proyecto	Que el proyecto no cumpla en plazo con los hitos definidos		60%	0,0
2.	Baja Calidad del Producto	Que el producto derivado del proyecto no sea de la calidad comprometida inicialmente		40%	0,0
3.	Efecto en otros Proyectos de Desarrollo	Que el retraso o baja calidad de este proyecto afecte a otros desarrollos relacionados realizados en paralelo por la institución		50%	0,0
4.	Deficiente Nivel del Equipo de Proyecto	Que el Equipo de Proyecto no tenga las calificaciones y experiencia necesarias para garantizar un buen desarrollo del proyecto.		30%	0,0
5.	Incumplimiento de Servicios de Apoyo Posterior al Proyecto	Que la empresa no cumpla adecuadamente con todos sus compromisos de acompañamiento y apoyo posteriores a la implementación del proyecto.		20%	0,0
TOTAL (a)					0,0
Máximo Riesgo Aceptable (b)		Considera que todos los riesgos fueran de Alto Impacto (5) y con una probabilidad de ocurrencia de 60%			10

Quando el puntaje total obtenido sea igual o superior a X puntos, se deberá considerar Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento al contrato, de acuerdo a los siguientes tramos:

Tramo 1 de puntajes	5%
Tramo 2 de puntajes	10%
Tramo 3 de puntajes	15%
Tramo 4 de puntajes	30%

NOTA: Solo se contempla Garantía por Seriedad de la oferta para licitaciones cuyo puntaje sea igual o superior a Y puntos.

RESPONSABLE UNIDAD USUARIA

Apéndice 2 al ANEXO “A”

ACTA DE RECOMENDACIÓN TÉCNICA

MEMBRETE

ACTA DE RECOMENDACIÓN TÉCNICA

En _____, a ___ de _____ del 20___, se reúne la comisión técnica compuesta por ___ (Especialista) ___, ___ (Jefe de Departamento) ___ y ___ (Cdte. De la Unidad) ___, con el propósito de analizar la necesidad de _____ (causal de la compra o contratación) _____. Para lo anterior, se establecen los siguientes antecedentes.

I. SITUACIÓN:

- A.- Se debe realizar una introducción, señalando en términos generales, qué es lo que se requiere adquirir o contratar, o qué es lo que se requiere solucionar.
- B.- A continuación se pueden entregar mayores antecedentes para poder contextualizar la necesidad, especialmente cuando se enmarca en proyectos de larga data, cuando se relaciona con otros equipos o servicios, u otro antecedente que se considere necesario aportar.
- C.- ...

II. ANÁLISIS

- A.- Se debe señalar la situación actual.
- B.- Revisión de posibles alternativas de solución, disponibilidad de empresas del rubro e indicación de prioridad de la compra o contratación, especialmente cuando el argumento se trata de imprevisto o urgencia, indicando además las consecuencias de no contar con el producto o servicio en un plazo acotado. Se debe entregar la argumentación completa de los motivos que fundamentan recurrir al Trato o Contratación Directa, enmarcado en las causales establecidas por la normativa de compras.
- C.- ...

III. CONCLUSIÓN

- A.- Se dan las conclusiones y recomendaciones definitivas para poder solucionar el problema a la brevedad posible.
- B.- ...

ESPECIALISTA

JEFE DE DEPARTAMENTO O
SECCIÓN

COMANDANTE DE LA UNIDAD

ANEXO "B"

CLÁUSULAS TIPO PARA BASES ADMINISTRATIVAS

Las siguientes cláusulas son meramente referenciales, debiendo las respectivas Unidades, establecer las modificaciones necesarias, para el proceso de Licitación respectivo. En color rojo se mencionan algunas consideraciones especiales a tener en cuenta en el marco de cada cláusula.

Nota: DENTRO DE ESTE ANEXO "B", EXISTEN ANEXOS DEPENDIENTES SOLAMENTE DE ESTAS "BASES ADMINISTRATIVAS" POR LO QUE SE DEBE TENER EN CONSIDERACIÓN QUE ESTOS ANEXOS SON EXCLUSIVOS DE ESTAS BASES Y NO ANEXOS DEL MANUAL.

I.- NORMAS GENERALES DEL LLAMADO A PROPUESTA.

A.- Entidad Licitante.-

Fisco – Fuerza Aérea de Chile, a través de UNIDAD DE COMPRA, RUT N° XX.XXX.XXX-X, ubicado en DIRECCIÓN, COMUNA, CIUDAD.

B.- Objeto de la Propuesta y Marco Regulatorio.-

Llámesse a Propuesta Pública para la (ADQUISICIÓN DE / CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:.....) para la Fuerza Aérea de Chile. La presente Propuesta y el Contrato que se celebre se registrará por:.....

- 1.- Las presentes Bases Administrativas.
- 2.- Las Bases Técnicas.
- 3.- Los **Anexos A, B, C, D, E, F y G**, conforme se indica a continuación:
 - a) Anexo "A" : Formulario de Antecedentes Administrativos y Declaraciones del Proponente.
 - b) Anexo "B" : Formulario de Oferta Económica.
 - c) Anexo "C" : Criterios de Evaluación y Procedimiento para la Selección de Proveedores.
 - d) Anexo "D" : Formato para la Entrega del Instrumento de Garantía por Seriedad de la Oferta.
 - e) Anexo "E" : Declaración Simple por Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas.
 - f) Anexo "F" : Relación de Integrantes de la Comisión Evaluadora.
 - g) Anexo "G" : Anexos Complementarios

La cantidad de Anexos Administrativos, especialmente los que sean exigibles para aceptar la oferta, deben ser el mínimo posibles, ya que si se incluyen muchos y por separado, aumenta la probabilidad de que alguna de las ofertas incurra en algún error y finalmente pueda ser descartada una oferta conveniente para la Institución, por un tema netamente administrativo. Por ello, lo ideal es que la información que sea necesaria incluir, como declaraciones o certificados de confidencialidad, Información Bancaria para pago por Transfer, etc., sean incluidos en un único Anexo Administrativo. Otros Anexos que deben ser independientes, son por ejemplo, un Anexo de Oferta Técnica, en la que se puede incluir el formato bajo el cual las empresas participantes deberán presentar sus ofertas, para facilitar el proceso de evaluación de ofertas.

- 4.- La Oferta regulada en el Párrafo III.- de las presentes Bases Administrativas.
- 5.- La Legislación y Reglamentación señaladas en Letra C.- siguiente.

C.- Legislación aplicable.-

La presente Propuesta Pública se regirá por el D.F.L. N° 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, por la Ley N° 18.928, Sobre Adquisiciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo (H) N° 95 de fecha 16 de Enero de 2006; y por la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo (H) N° 250 de fecha 24 de Septiembre de 2004.

En caso de otras normas aplicables, pueden ser incluidas en esta cláusula.

D.- Participantes.-

Podrán participar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Chile, que no se encuentren afectadas por alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886 y que cumplan todos los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos.

No obstante lo anterior, al momento de suscribir los contratos, las personas naturales y/o jurídicas que participen en la presente propuesta deberán estar inscritas en la categoría o rubro correspondiente al objeto de la misma, en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (Chile Proveedores), a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y dicha inscripción deberá encontrarse habilitada y vigente. De lo contrario, se dejará sin efecto la adjudicación, y se hará efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta, pudiendo adjudicar al oferente siguiente mejor evaluado, quien deberá cumplir con la misma exigencia.

El proveedor adjudicado no podrá bajo ningún pretexto negociar, traspasar, ceder o delegar las obligaciones contraídas en el contrato a terceros. Por tanto, queda expresamente prohibida la cesión o subcontratación por parte del proveedor, con excepción de la cesión de sus créditos en contra del fisco o factoraje, de acuerdo con lo establecido en la letra O.- del Párrafo I.- de las presentes Bases Administrativas.

Su infracción hará responsable al proveedor de los perjuicios ocasionados y será causal suficiente para poner término de inmediato al contrato y hacer efectivas las garantías recibidas.

E.- Antecedentes Legales.-

Para la presente propuesta se requerirán dos tipos de antecedentes, para ofertar y para contratar.

1.- Antecedentes legales para ofertar:

- a) Para aquellos proveedores inscritos en “Chile Proveedores”, sólo se exigirá para ofertar su condición “Hábil” en el referido Registro, al momento de la Apertura de las Ofertas.
- b) Tratándose de **Personas Jurídicas** no inscritas en Chile Proveedores.
 - b.1 Fotocopia simple del RUT de la Empresa.
 - b.2 Certificado de Vigencia de la Sociedad, con fecha de emisión no superior a 60 (sesenta) días hábiles, contados desde la fecha de presentación de los antecedentes administrativos para la presente Propuesta Pública.
 - b.3 Copia simple del Mandato especial o documento en que conste la personería del representante legal.
 - b.4 Declaración de no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales dentro de los dos últimos años.

- b.5 Copia simple de Certificado de Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
- b.6. Copia simple de Cédula de Identidad del Representante Legal.
- c) Tratándose de **Personas Naturales** no inscritas en Chile Proveedores.
 - c.1 Fotocopia Simple de Cédula de Identidad.
 - c.2 Fotocopia de Certificado de Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
 - c.3 Declaración de no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales dentro de los dos últimos años.

Los antecedentes deberán adjuntarse a la oferta y encontrarse disponibles en el Portal Mercado Público, al momento de la Apertura Electrónica. Por lo anterior, será de exclusiva responsabilidad de los oferentes, cerciorarse que dichos antecedentes cumplan con los requisitos solicitados, de lo contrario se tendrán por no presentados.

El oferente adjudicado deberá inscribirse en el Registro de Proveedores (portal ChileProveedores), previo a la suscripción del Contrato y/o emisión de la Orden de Compra, de acuerdo con lo establecido en la letra D.- del Párrafo I.- de las presentes Bases Administrativas.

2.- **Antecedentes legales para contratar** (Solo para la suscripción de contratos):

Los antecedentes señalados en los siguientes puntos, deberán estar disponibles y vigentes en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (ChileProveedores), a más tardar dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

- a) Tratándose de Personas Jurídicas:
 - a.1 Copia autorizada de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y de todas sus modificaciones.
 - a.2 Copia autorizada de la Inscripción Social en el Registro de Comercio, con certificación de vigencia, no superior a **60 (sesenta) días** hábiles desde su fecha de emisión.
 - a.3 Copia autorizada de la Publicación del Extracto de Escritura de Constitución en el Diario Oficial.

- a.4 Personería del Representante Legal, con Certificado de Vigencia no superior a **60 (sesenta) días hábiles** desde su fecha de emisión.
 - a.5 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y de Seguridad Social, emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite no tener deudas previsionales pendientes, con una vigencia no superior a **30 (treinta) días hábiles**, contados desde su fecha de emisión.
- b) Tratándose de Personas Naturales:
- b.1 Mandato Notarial, en caso de corresponder.
 - b.2 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y de Seguridad Social, emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite no tener deudas previsionales pendientes, con una vigencia no superior a **30 (treinta) días hábiles**, contados desde su fecha de emisión.

Se considerarán proponentes u oferentes, a las personas naturales o jurídicas, que cumpliendo con los requisitos señalados en la letra D.- precedente, formulen sus ofertas en conformidad a estas Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.

Se hace presente que el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en el presente párrafo y en general, en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, que impida o retrase la celebración del Contrato a que diere lugar la presente Propuesta Pública, facultará a la Fuerza Aérea de Chile para hacer efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta sin más trámite.

La Fuerza Aérea de Chile, a través de (UNIDAD SOLICITANTE), podrá antes de la celebración del contrato, requerir toda la información legal adicional a que haya lugar en protección de sus intereses; y podrá solicitar, especialmente, los documentos auténticos o debidamente autorizados que hayan sido adjuntadas a la presentación de las ofertas y cuya autenticidad o vigencia no conste por alguna de las formas establecidas en la ley.

F.- Publicidad de las Bases.-

Las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, así como sus modificaciones y aclaraciones, estarán disponibles al público en el medio oficial de publicación, que es el Sistema Electrónico de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, en adelante “El Sistema de Información”, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, establecido en el artículo 19 de la Ley N° 19.886. Portal Internet: www.mercadopublico.cl.

G.- Contactos durante la Licitación y Aclaraciones a las Bases.-

Los oferentes, solamente a través del Sistema de Información, podrán formular preguntas y consultas aclaratorias a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, dentro del período establecido en Letra J.-, N° 2.- de este Párrafo I.-, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Fuerza Aérea de Chile o sus funcionarios, por la presente licitación, durante el curso del proceso.

La Fuerza Aérea de Chile pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los oferentes interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Fuerza Aérea de Chile dará respuesta a las preguntas a través del mencionado Sistema de Información, dentro del plazo que también se señala en la Letra J.-, N° 2.-.

H.- Modificaciones a las Bases (Opcional).-

La Fuerza Aérea de Chile podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del vencimiento del plazo de recepción de ofertas señalado en Letra J.- N° 3.- más adelante. En tal caso, se deberá contemplar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. La modificación de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, deberá efectuarse mediante Resolución Fundada, totalmente tramitada.

I.- Interpretación de las Bases.-

La interpretación de las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, corresponderá a la Fuerza Aérea de Chile, sin perjuicio de lo que pueda determinar el Tribunal de Contratación Pública, los Tribunales de Justicia y/o lo que dictamine la Contraloría General de la República.

J.- Plazos de la Licitación.-

1.- Publicación del llamado a Propuesta:

El llamado a propuesta se efectuará a través del Sistema de Información de Compras Públicas y contemplará un plazo total de **XX (LETRAS) días hábiles/corridos**.

2.- Aclaraciones a las Bases y Respuestas:

Los oferentes, a través del Sistema de Información, podrán formular las preguntas aclaratorias en idioma español, en un plazo no superior a **XX (LETRAS) días hábiles/corridos**, contados desde la fecha de publicación de la presente Propuesta Pública. Dicho plazo será comunicado a través del Sistema de Información.

La Fuerza Aérea de Chile, a través del Sistema de Información, dará respuesta en un plazo no superior a **XX (LETRAS) días hábiles/corridos**, contados desde la fecha de publicación del presente proceso licitatorio.

3.- Presentación de Ofertas:

Dentro de los **XX (LETRAS) días hábiles/corridos** contados desde la publicación del presente proceso licitatorio, los Proveedores interesados deberán presentar, a través del Sistema de Información y de conformidad con las normas del Párrafo III.- de estas Bases Administrativas, los Antecedentes Administrativos y su Oferta Económica, conforme a los plazos comunicados a través del Sistema de Información Mercado Público.

El plazo para la presentación de ofertas vencerá a las **XX:XX horas del día XX (LETRAS) hábil/corrido**.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas, no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un inhábil, antes de la 15:00 horas y en ningún caso podrá exceder de las 18:00 horas de ese día.

4.- Apertura de las Ofertas:

La Apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, a contar de las **XX:XX horas del día XX (LETRAS) hábil/corrido**, contado desde la publicación del presente proceso licitatorio, las cuales serán evaluadas de acuerdo con lo señalado en el Párrafo III.- durante el período que transcurrirá hasta la adjudicación.

5.- Adjudicación de las Ofertas:

La adjudicación de la propuesta se efectuará a través del Sistema de Información de Compras Públicas, mediante Resolución Fundada, emitida por la autoridad facultada para ello, la que será totalmente tramitada y notificada tanto al adjudicatario como al resto de los oferentes, de conformidad con las normas del Párrafo III.- de las presentes Bases Administrativas, en un plazo no superior a **XX (LETRAS) días hábiles/corridos**, contados desde la fecha de apertura de las ofertas.

Considerar plazo prudencial para el proceso de evaluación de ofertas.

6.- Formalización y Firma del Contrato (Escoger una de las siguientes, dependiendo del caso en particular):

La presente contratación será formalizada mediante el respectivo Contrato, el cual será suscrito entre la Fuerza Aérea de Chile y el Adjudicatario, de conformidad con el Párrafo V.- de estas Bases Administrativas, dentro de un plazo de **XX (LETRAS) días hábiles/corridos**, contados desde la notificación de la adjudicación, conforme a lo establecido en el Párrafo III.-, Letra I.- de las presentes Bases Administrativas.

La presente contratación será formalizada mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra, y la aceptación de ésta por parte del Proveedor adjudicado, dentro de un plazo de **XX (LETRAS) días hábiles/corridos**, contados desde la notificación de la adjudicación.

K.- Etapas de la Licitación.- (Escoger una de las siguientes, dependiendo del caso en particular)

La presente licitación será en una etapa. En consecuencia, la apertura de las ofertas incluirá tanto la Oferta Técnica Administrativa como la Económica.

La presente licitación será en dos etapas. En consecuencia, en primer lugar se realizará la apertura de la Oferta Técnica y Administrativa, y posteriormente se realizará la apertura económica.

L.- Aumento o Disminución de (BIENES/SERVICIOS).-

La Fuerza Aérea de Chile se reserva el derecho de aumentar o disminuir los (BIENES/SERVICIOS) objeto del llamado a Propuesta, hasta en XX% (LETRAS por ciento), a través de Resolución fundada totalmente tramitada, lo cual dependerá de los intereses institucionales y/o de la disponibilidad presupuestaria.

Este derecho podrá ejercerse mediante la notificación de las presentes bases, hasta antes del cierre de recepción de ofertas, por medio de Resolución fundada totalmente tramitada, considerando un plazo prudencial para la presentación de nuevas ofertas.

M.- Cancelación del llamado.-

La Fuerza Aérea de Chile, por razones sobrevinientes de fuerza mayor y/o de interés Institucional, se reserva el derecho mediante Resolución Fundada, totalmente tramitada, para cancelar y dejar sin efecto el llamado a propuesta, hasta antes del cierre de recepción de ofertas.

N.- Prohibición de Cesión.-

El oferente adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación y en especial, los establecidos en el Contrato.

O.- Factoring.-

La Fuerza Aérea de Chile cumplirá con lo establecido en los Contratos de factoring suscritos por el oferente adjudicado siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho Contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

II.- BASES TÉCNICAS.

Las Especificaciones Técnicas generales y especiales, así como los requisitos y demás características técnicas de los bienes y/o servicios a licitar, corresponderán a las señaladas en las Bases Técnicas adjuntas a estas Bases Administrativas.

III.- DE LA OFERTA, EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE OFERTA DESIERTA O INADMISIBLE.

A.- Formularios de Antecedentes Administrativos y Oferta Económica.-

Para la presente licitación se establecen los Formularios de Antecedentes Administrativos y Oferta Económica que se adjuntan a estas Bases Administrativas como **Anexos “A” y “B”** respectivamente, mediante los cuales la Entidad Licitante a través del Sistema de Información, recibirá las ofertas del llamado a Propuesta.

B.- Presentación, a través del Sistema de Información de Compras Públicas, del Formulario de Antecedentes Administrativos y de Oferta Económica.-

Hasta las XX:XX horas del día XX (LETRAS) hábil/corrido, contado desde la fecha de publicación de la presente Propuesta Pública, los oferentes deberán enviar a la Entidad Licitante, a través del Sistema de Información, los **Antecedentes Administrativos y Oferta Económica**, empleando los formularios respectivos señalados en los **Anexos “A” y “B”**, completando los datos requeridos.

Los documentos solicitados en el formulario, serán acompañados de acuerdo con las normas que se indican en la Letra C.- siguiente.

Todos los gastos de presentación de las propuestas serán de cargo de los respectivos oferentes, sin derecho a exigir reembolso por parte de la Entidad Licitante.

Desde el momento que los oferentes presenten sus ofertas, se entenderá para todos los efectos legales que comprenden y aceptan todas y cada una de las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, sus Anexos y respuestas aclaratorias, si las hubiere.

C.- Entrega de documentos y/o información solicitada en el Formulario de la Oferta.-

Los antecedentes legales señalados en el Párrafo I.-, letra E.-, número 1.-, el Formato para la Entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta (**Anexo “BD”**), y la Declaración Simple por Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas, si corresponde (**Anexo “BE”**), deberán encontrarse digitalizados en el Sistema de Compras Públicas.

Los respectivos oferentes, deberán entregar el instrumento de garantía de Seriedad de la Oferta, en soporte papel y en un sobre cerrado rotulado- Instrumento de Garantía por Seriedad de la Oferta”, indicando el nombre del oferente y de la licitación.

Excepcionalmente, configurándose las causales previstas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se podrán presentar en soporte papel los otros antecedentes requeridos en la presente Licitación.

La entrega física de los antecedentes mencionados deberá ser efectuada en (UNIDAD, DIRECCIÓN, COMUNA, CIUDAD), el día XX (LETRAS) hábil/corrido, contado desde la fecha de publicación del presente proceso licitatorio. El horario de recepción del sobre, regulado en el presente párrafo, será a contar de las XX:XX horas hasta las XX:XX horas.

Sin perjuicio de lo anterior, el o los oferentes adjudicados deberán entregar los Antecedentes Legales para la elaboración del Contrato, que no consten en el Registro de Proveedores (Chileproveedores), señalados en el Párrafo I.-, letra E.-, numeral 2.-, a más tardar dentro de los XX (LETRAS) días hábiles/corridos siguientes a la notificación de la Adjudicación, (INCLUIR HORARIOS Y DIRECCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA).

D.- Precios.-

Los precios deberán ser ofertados en (**Moneda Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica / Pesos Chilenos**), en valores Neto (más IVA, Exento de IVA, en caso de recursos FORA), los cuales deberán ser indicados en el **Anexo “BB”**, relativo al Formulario de Oferta Económica.

E.- Validez de la Oferta.-

El plazo de validez de la Oferta será de **XX (LETRAS) días hábiles/corridos**, a partir de la fecha de Apertura de las Ofertas a través del Sistema de Información.

F.- Evaluación de las Ofertas.-

1.- Método:

La Entidad Licitante a través de una Comisión Evaluadora cuyos integrantes se encuentran identificados en el **Anexo “BF”** adjunto a las presentes Bases, procederá a evaluar los antecedentes que constituyan la oferta mediante un análisis económico y técnico, efectuado de acuerdo con los factores de evaluación y puntajes asignados, referidos en el numeral 6.- más adelante. En la referida comisión participará personal de la Unidad Usuaria, según se disponga.

Por su parte, la Comisión Evaluadora contará con un plazo no superior a **XX (LETRAS) días hábiles/corridos**, contados desde la fecha de apertura de las ofertas, para efectuar las evaluaciones correspondientes al presente proceso licitatorio.

2.- Contactos durante la evaluación:

Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con personal de la Fuerza Aérea de Chile, con excepción de las visitas a terreno indicadas en las bases o en la Ficha de la Licitación, si las hubiere, sólo a través del Sistema de Información.

3.- Verificación de antecedentes:

La Fuerza Aérea de Chile se reserva el derecho de verificar la capacidad de instalaciones y equipos, recursos humanos y situación financiera de los oferentes que participen en la propuesta, situación que se podrá efectuar antes de la suscripción y durante la ejecución del contrato.

4.- Inadmisibilidad de las Ofertas:

Las ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, serán declaradas Inadmisibles mediante Resolución Fundada totalmente tramitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 19.886, y no serán consideradas dentro del proceso de licitación. En caso que se trate de errores u omisiones formales, se procederá como se indica en el numeral siguiente.

5.- Errores u omisiones formales:

La Fuerza Aérea de Chile podrá solicitar a los oferentes, que salven errores u omisiones formales detectados durante la evaluación de las ofertas, siempre y cuando su rectificación no confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

Para la aplicación de esta cláusula, se requiere considerar entre los criterios de evaluación, una ponderación para la presentación de antecedentes, en la cual se establezcan los puntajes a otorgar (o descontar) a aquellos oferentes que se les permita salvar estos errores u omisiones formales.

6.- Factores y Puntajes de evaluación:

Al momento de evaluar las ofertas, la Comisión Evaluadora considerará los factores de evaluación con sus respectivos puntajes asignados, establecidos en el **Anexo “BC”** de las presentes Bases Administrativas.

(En caso que señalado anexo no indique el Mecanismo de Desempate, puede ser incluido en esta cláusula).

En caso de igualdad de ponderación entre dos o más Oferentes, se resolverá el empate prefiriendo a aquel Proveedor que presente el menor precio ofertado de las especies licitadas. En caso de persistir el empate, se preferirá el de mayor calificación de calidad ofertada.

G.- Adjudicación de la Oferta.-

1.- Adjudicación oferta más ventajosa y adjudicación parcial:

Efectuado el proceso de Evaluación Técnica y Económica de las ofertas, de acuerdo con las normas precedentemente señaladas y dentro de los **XX (LETRAS) días hábiles/corridos** de plazo que se establece conforme lo señalado en la letra J.-, numeral 5.- del Párrafo I.- de las Bases Administrativas, la Fuerza Aérea de Chile, a través de (NOMBRE UNIDAD), mediante Resolución fundada dictada al efecto y totalmente tramitada, procederá a aceptar y adjudicar la oferta más ventajosa, considerando las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Bases Técnicas, Anexos y la aplicación de los factores y puntajes de evaluación contenidos en el **Anexo “BC”** de las mismas.

En caso de no efectuarse la adjudicación, por causas no imputables a la Administración, por caso fortuito o fuerza mayor, dentro del plazo señalado en el inciso precedente, la Entidad Licitante informará en el Sistema de Información las razones que justifican tal incumplimiento, por lo que a través del citado Sistema se establecerá un nuevo plazo de adjudicación de hasta **XX (LETRAS) días hábiles/corridos**.

2.- Situaciones que impiden adjudicar:

La Fuerza Aérea de Chile, a través de (NOMBRE UNIDAD), no podrá adjudicar la licitación a un proveedor cuya oferta no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, sin perjuicio de lo señalado en la Letra F.- precedente, N^{os} 4 y 5.

De igual modo, la Fuerza Aérea de Chile, a través de (NOMBRE UNIDAD), no podrá adjudicar ofertas de aquellos proveedores que se encuentren afectados por alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Administración del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Letra D.- del Párrafo I.- de las Bases Administrativas.

3.- Adjudicación y entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

En caso que el Oferente adjudicado no entregue el instrumento de garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, contemplada en el Párrafo IV.-, letra B.- de las presentes Bases, en el momento y plazo indicados, la Fuerza Aérea de Chile, a través de (NOMBRE UNIDAD), dejará sin efecto la adjudicación, haciendo efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y podrá adjudicar la Propuesta al Oferente siguiente mejor evaluado, quien deberá cumplir con la misma exigencia.

4.- Adjudicación y ofertas inconsistentes económicamente:

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al **50% (Cincuenta por ciento)** del precio presentado por el Oferente que le sigue y se verifique por parte de la Fuerza Aérea de Chile, a través de (NOMBRE UNIDAD), que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá, por medio de una Resolución Fundada totalmente tramitada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de la Garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento, hasta por la diferencia del precio de la oferta que le sigue.

5.- Efectos de la Adjudicación:

El acto de adjudicación no genera vínculos contractuales entre el adjudicado y la Fuerza Aérea de Chile.

Solo en caso de formalización a través de contrato:

El Contrato que se suscriba entre las partes entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que lo aprueba, la que será emitida por (AUTORIDAD QUE FIRMA LA RESOLUCIÓN), o quien lo subrogue.

La adjudicación podrá dejarse sin efecto si no se firma el Contrato en los plazos y condiciones establecidos en las bases, por causas imputables a la adjudicataria, haciendo efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta, pudiendo adjudicar la presente Propuesta al Oferente siguiente mejor evaluado.

H.- Declaración de Desierta.-

La Fuerza Aérea de Chile, por medio de Resolución Fundada totalmente tramitada, podrá declarar Desierta una Licitación, cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 19.886.

I.- Notificación.-

La Resolución de Adjudicación de la propuesta será publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas, entendiéndose con ello notificada tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes que hayan participado y que no resulten adjudicados.

La Resolución Fundada que declare Desierta la Licitación, en su caso, será igualmente publicada y notificada a los oferentes que hayan participado, en la forma anteriormente señalada.

IV.- DE LAS GARANTÍAS.

Para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas por los proveedores que participen en la Licitación, y, en el caso del proveedor que resulte adjudicado, para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, deberán constituirse las garantías que se regulan a continuación.

A.- Instrumento de Garantía de Seriedad de la Oferta.-

1.- Instrumento de Garantía:

Para garantizar la seriedad de sus ofertas, los oferentes deberán otorgar un Instrumento de Garantía, en idioma español, a nombre de **(NOMBRE UNIDAD, RUT N° XX.XXX.XXX-X, por un valor en Moneda (Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica/Pesos Chilenos), de (MONTO EN NÚMEROS).- (Monto en palabras)**, pagadera a la vista, en (NOMBRE CIUDAD), con carácter irrevocable y de realización inmediata, con un período de validez de **XXX (LETRAS) días corridos/hábiles**, contados desde el cierre de recepción de las ofertas.

El valor del Instrumento de Garantía puede ser en porcentaje de la oferta o monto fijo, sin embargo se recomienda establecer un monto fijo para todas las ofertas, con el propósito de disminuir la probabilidad de recibir ofertas con instrumentos de garantía erróneas, las cuales tendrían que ser descartadas.

Dicho instrumento deberá contener la siguiente glosa "Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la (LICITACIÓN /PROPUESTA PÚBLICA N° XXXXX), para la **(MATERIA DE LA CONTRATACIÓN) PARA LA FUERZA AÉREA DE CHILE**".

En caso que el *Instrumento de Garantía* presentado no cumpla con cualquiera de los requisitos establecidos precedentemente, será rechazada de plano y quedará fuera del presente proceso de licitación. De lo contrario, su oferta será declarada inadmisibile en conformidad con lo establecido en el título III.-, letra F.-, numeral 4.- de las presentes Bases Administrativas.

El o los oferentes deberán siempre mantener vigente instrumento de garantía por Seriedad de la Oferta, hasta que se cumplan las condiciones establecidas para proceder a su devolución. En virtud de lo anterior, si una vez aceptada por la Fuerza Aérea de Chile el referido instrumento, la vigencia de ésta fuere insuficiente, él o los oferentes deberán renovarla a lo menos el antepenúltimo día hábil bancario a su vencimiento, por una de un plazo que cubra hasta la fecha en que deba reemplazarse por el instrumento que garantice el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. De lo contrario, la Institución hará efectiva la garantía vigente antes de su vencimiento.

2.- Entrega:

El instrumento de garantía antes señalado, será otorgado materialmente por el organismo emisor y deberá ser entregada físicamente y en soporte de papel a la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD), dentro del plazo, lugar y horario, que se indica en el Párrafo III.-, Letra C.- de estas Bases Administrativas. En caso que no se cumpla lo anterior, la respectiva oferta será rechazada por la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD), por no cumplir con las Bases Administrativas que regulan la propuesta, no siendo considerada dentro del proceso de licitación, tal como está previsto en el Párrafo III.-, Letra F.-, numeral 4.- de estas Bases.

3.- Efectividad de la Garantía:

La Entidad Licitante, estará facultada para hacer efectivo el instrumento de garantía por Seriedad de la Oferta en el caso que se regula en la Letra B.-, numeral 2.- más adelante, procediendo administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Igualmente, se hará efectiva la garantía, si el oferente adjudicado se niega a entregar los antecedentes legales para contratar, que no consten el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (Chileproveedores), y los solicitados por la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD), en protección de sus intereses, dentro de lo señalado en el Párrafo III.-, letra C.-, o a suscribir el contrato dentro del plazo establecido en el Párrafo I.-, letra J.-, numeral 6.- de las presentes Bases Administrativas.

4.- Devolución:

La devolución del instrumento de garantía por seriedad de la oferta, de aquellos oferentes no adjudicados, se efectuará dentro del plazo de XX días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, conforme a la Letra I.- del Párrafo III.- de las Bases, en la forma y condiciones establecidas en el inciso que a continuación se indica.

El proceso de devolución de los instrumento de garantía para aquellos proveedores cuyas ofertas fueron declaradas inadmisibles, serán realizadas mediante entrega directa, previa coordinación al siguiente contacto: (GRADO Y NOMBRE, correo electrónico NOMBRE@FACH.MIL.CL), debiendo indicar además, número y objeto de la Licitación, serie, emisor y monto del documento bancario correspondiente.

Tratándose del Proveedor adjudicado, la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD), procederá a devolverle el respectivo instrumento de garantía, mediante el mismo proceso señalado en el inciso precedente, una vez que haya entregado el instrumento de garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, regulada en la Letra B.- siguiente.

B.- Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

1.- Instrumento de Garantía:

El Oferente Adjudicado deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, a través de un instrumento de garantía, en idioma español, a nombre de **(NOMBRE UNIDAD, RUT N° XX.XXX.XXX-X, por un valor en Moneda (Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica/Pesos Chilenos), equivalente al XX% del valor del contrato**, pagadera a la vista, en (NOMBRE CIUDAD), con carácter irrevocable y de realización inmediata, con un período de validez que cubra la vigencia del referido Contrato, aumentado en al menos 60 (sesenta) días hábiles.

Dicho instrumento deberá contener la siguiente glosa “Para Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de la (LICITACIÓN /PROPUESTA PÚBLICA/CONTRATO N° XXXXX), para la **(MATERIA DE LA CONTRATACIÓN) PARA LA FUERZA AÉREA DE CHILE**”.

El oferente adjudicado siempre deberá mantener vigente la Garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, hasta que se cumplan las condiciones establecidas para proceder a su devolución. En virtud de lo anterior, si una vez aceptada por la Fuerza Aérea de Chile la referida garantía, la vigencia de ésta fuere insuficiente, él o los oferentes deberán renovarla a lo menos el antepenúltimo día hábil bancario a su vencimiento, por un instrumento de garantía en las mismas condiciones señaladas precedentemente, de lo contrario la Institución la hará efectiva antes de su vencimiento.

2.- Entrega:

Dependiendo de cómo se formalice la contratación, incluir una de las siguientes cláusulas:

- a) El instrumento de garantía será otorgada materialmente por el emisor y deberá ser entregada físicamente a la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD) **a más tardar al momento de la firma del Contrato.**

- b) El instrumento de garantía será otorgada materialmente por el organismo emisor y deberá ser entregada físicamente a la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD) **previo al envío de la Orden de Compra respectiva.**

Si el instrumento de garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato no fuere entregada dentro del momento y plazo antes indicados, la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD), evaluará la conveniencia de dejar sin efecto la adjudicación, en cuyo caso readjudicará la presente licitación al oferente siguiente mejor evaluado, haciendo efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta, pudiendo adjudicar la presente Licitación al Oferente siguiente mejor evaluado, quién deberá cumplir con la misma exigencia.

3.- Efectividad de la Garantía:

En caso de incumplimiento grave del proveedor adjudicado de las obligaciones que le impone el Contrato, señaladas en el párrafo siguiente, la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD), estará facultada para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales que corresponden a la Fuerza Aérea de Chile, para solicitar el cumplimiento forzado o la resolución del Contrato, más la indemnización de perjuicios correspondientes.

Se entenderá por incumplimiento grave del adjudicatario, procediendo al cobro de la Garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, los siguientes casos:

- a) No renovar oportunamente la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, conforme a lo establecido en el Párrafo IV.-, letra B.-, numeral 1.-, inciso final, de las presentes Bases Administrativas.
- b) No pago de multas dentro del plazo establecido, a requerimiento fundado de la Fuerza Aérea de Chile.
- c) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato a que diere lugar la presente Propuesta.

Asimismo y con cargo a la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones contractuales que afecten al contratista.

4.- Aumento de la Garantía:

En el caso previsto en el Párrafo III.-, letra G.-, numeral 4.- de las Bases Administrativas, referido a la situación en que el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al **50% (cincuenta por ciento)** del precio presentado por el oferente que le sigue y cumplidas las demás exigencias allí señaladas, la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD), podrá, a través de una Resolución Fundada totalmente tramitada, requerirle una ampliación del instrumento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, hasta por la diferencia del precio de la oferta que le sigue.

5.- Devolución de la Garantía:

No procediendo causales para hacerla efectiva, el instrumento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento será devuelto por la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD), al proveedor al término de su período de vigencia, conforme al Numeral 1.- precedente de esta Letra B.-, mediante la entrega directa, previa coordinación al siguiente contacto: (GRADO Y NOMBRE, correo electrónico NOMBRE@FACH.MIL.CL), debiendo indicar además, número y objeto de la Licitación, serie, emisor y monto del documento de garantía correspondiente (Solo si lo hubiere).

V.- DEL CONTRATO.

A.- Suscripción del Contrato.-

1.- Contrato.

Dentro del plazo establecido en el Párrafo I.-, Letra J.-, numeral 6.- de estas Bases, las partes deberán suscribir un Contrato, estableciendo sus derechos y obligaciones emanados de la adjudicación de la presente propuesta y determinados conforme a estas Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Oferta adjudicada y disposiciones de las Leyes N° 18.928 y N° 19.886 y sus respectivos Reglamentos, antecedentes éstos que serán parte integrante del Contrato para todos los efectos legales.

En caso que el proveedor adjudicado se niegue a cumplir con su oferta y a suscribir el correspondiente Contrato, será responsable por el incumplimiento y la Fuerza Aérea de Chile, (NOMBRE UNIDAD), dejará sin efecto la adjudicación, haciendo efectiva la correspondiente Garantía y podrá proceder a adjudicar el Contrato al Oferente siguiente mejor evaluado.

El Contrato deberá ser aprobado por Resolución del (AUTORIDAD FACULTADA SEGÚN TRAMO DE APROBACIÓN), o quién lo subrogue, la que se entenderá perfeccionada una vez que haya culminado la total tramitación de la misma.

2.- Plazo de duración del Contrato.

La vigencia del Contrato será a contar de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio, hasta la total entrega de los Bienes y/o Servicios objeto de la presente Propuesta.

3.- Orden de Compra.

Independiente de la suscripción del Contrato, la Entidad Licitante deberá emitir la Orden de Compra correspondiente, de conformidad con los procedimientos de Administración Financiera del Estado.

Es importante tener presente que ante la existencia de un contrato, en coordinación con la organización de Finanzas, se deberá determinar cuál será el instrumento a través del cual se obligará el contrato, dependiendo de su naturaleza.

B.- Administración del Contrato.-

La/EI (NOMBRE UNIDAD) de la Fuerza Aérea de Chile actuará y se relacionará administrativamente con el Oferente adjudicado en todas las materias relativas al Contrato, velando íntegra y permanentemente por el cumplimiento de las exigencias del mismo.

C.- Sanción por Incumplimiento Contractual.-

El incumplimiento de alguna de las obligaciones que impone el Contrato, será motivo suficiente para dejarlo sin efecto, procediendo la Fuerza Aérea de Chile a hacer efectivo el instrumento de garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, reservándose además el derecho de ejercer las acciones judiciales que puedan derivarse por daños y perjuicios.

D.- Cláusulas Particulares.-

Se señalan especialmente las siguientes cláusulas particulares que se entenderán desde ya incorporadas en el Contrato, sin perjuicio de las demás cláusulas que correspondan, determinadas de acuerdo a lo indicado en la letra A.-, numeral 1.- precedente:

1.- Causales de Modificaciones y Término Anticipado.

De acuerdo con el artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el Contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- f) Las demás que se establezcan en el Contrato.

Las causales de terminación anticipada del Contrato, serán declaradas en los casos que corresponda, mediante Resolución Fundada totalmente tramitada y no darán derecho a indemnización o pago alguno por tal motivo, sin perjuicio de lo que puedan determinar los Tribunales de Justicia.

2.- Jurisdicción.-

Las controversias entre las partes con motivo de la ejecución y cumplimiento del Contrato, serán sometidas al conocimiento de los Tribunales de Justicia competentes. Para tales efectos las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago de Chile.

VI.- PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO ADJUDICADO.

Se estará a lo indicado en las Bases Técnicas.

VII.- CUMPLIMIENTO DE LO OFERTADO Y DE LOS PLAZOS DE ENTREGA.

La/EI (NOMBRE UNIDAD) de la Fuerza Aérea de Chile, no aceptará prórrogas de plazos de ningún tipo. Asimismo, el oferente adjudicado, deberá tomar todas las medidas que sean necesarias para cumplir con lo ofertado en su totalidad y con los plazos de entrega establecidos en el Contrato y/o los indicados en su oferta.

Sin perjuicio de lo anterior, sólo en casos de fuerza mayor, debidamente calificados, a través del acto administrativo correspondiente y debidamente tramitado, el (NOMBRE UNIDAD) podrá autorizar una determinada prórroga.

Esta facultad es privativa de la Fuerza Aérea de Chile y para conceder las prórrogas se reserva el derecho de ponderar a su sólo juicio la procedencia de la misma. En todo caso, toda prórroga deberá solicitarse por escrito con a lo menos 3 (tres) días hábiles de anterioridad a la fecha de entrega de las especies que correspondan.

En caso de concederse una prórroga, a través del acto administrativo correspondiente y totalmente tramitado, esta deberá ser proporcional y razonable, debiendo aumentarse el instrumento de garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, por el tiempo que dure esta prórroga.

La determinación de las multas a aplicar por incumplimientos, es opcional; sin embargo, si son establecidas en las Bases, son de aplicación obligatoria para el organismo. En atención a ello, se recomienda analizar los montos y porcentajes que eventualmente serán aplicados, en función de los costos administrativos de este proceso para la Fuerza Aérea, y la importancia de la compra.

VIII.- MULTAS POR ATRASOS.

La Fuerza Aérea de Chile cobrará multas al Proveedor, administrativamente, cuando éste no cumpla con lo estipulado en el Contrato que se celebre y/u Orden de Compra que se emita, de acuerdo con el detalle que se establece en el presente Párrafo.

El factor que se aplicará para el cobro del total de la multa, será el correspondiente al último día hábil de atraso, para todo el período.

El incumplimiento de los plazos de entrega, por causa imputable al Proveedor, será sancionado con la siguiente multa diaria sobre el precio total del bien a entregar.

(Solo ejemplo)

<u>Días de atraso</u>		<u>Multa</u>
01 a 10 días hábiles	1	por 1.000 por cada día hábil.
11 a 20 días hábiles	1,5	por 1.000 por cada día hábil.
21 a 30 días hábiles	2	por 1.000 por cada día hábil.
31 a 40 días hábiles	2,5	por 1.000 por cada día hábil.

Y así sucesivamente.

Con todo, el atraso no podrá ser superior a 40 (cuarenta) días hábiles. Si excediese, la Fuerza Aérea de Chile quedará facultada para poner término inmediato al Contrato y/u Orden de Compra, haciendo efectivo el instrumento de garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento, sin previa notificación, ni cumplimiento de ningún otro requisito, sin perjuicio del cobro de las multas adeudadas, de acuerdo con las normas que se indican a continuación.

En caso que se consideren multas, debe incluirse el procedimiento de aplicación, para los eventuales descargos del proveedor. El cobro de multas será obligatorio si fueron incluidas en las Bases de Licitación.

IX.- PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MULTAS.

La Fuerza Aérea de Chile notificará al Proveedor la aplicación de las multas establecidas precedentemente, mediante correo electrónico, fax y/o carta certificada, indicando la causa y el monto de la multa a que da origen el incumplimiento.

El Proveedor podrá aportar con antecedentes y/o reclamar a la Institución, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación antedicha, para que deje sin efecto la multa o la rebaje, mediante solicitud escrita a través de carta certificada, fax y/o correo electrónico, la que deberá ser fundada en causales de caso fortuito o fuerza mayor.

La Fuerza Aérea de Chile, en un plazo de 30 días hábiles/corridos, resolverá la reclamación presentada por el Proveedor, acogiendo los fundamentos presentados, o bien, rechazándolos y cursando la multa respectiva, elaborando el respectivo Acto Administrativo, lo que deberá ser notificado al Proveedor mediante carta certificada, fax y/o correo electrónico.

En consecuencia, una vez emitido el Acto Administrativo que dispone el pago de las multas, se deberá proceder de acuerdo a lo siguiente:

- A.- Dentro de 05 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación del rechazo del reclamo o de la procedencia de la multa, éstas deberán pagarse directamente en (INDICAR LUGAR DE PAGO).
- B.- En caso que el Proveedor no efectúe el pago de las multas adeudadas directamente, dentro del plazo establecido precedentemente, su valor se descontará de la o las Factura(s) cuyo pago se encuentre pendiente y sólo se pagará la parte restante.
- C.- Si, aún descontando el valor de las multas de la o las Factura(s) cuyo pago se encuentre pendiente, éstas continúan adeudándose, la Institución hará efectiva la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento, si la hubiere, por el monto que corresponda administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna. En este caso, el Proveedor deberá reemplazar dicho instrumento de garantía o complementarlo, con el obje-

to de garantizar el oportuno y correcto cumplimiento de sus obligaciones contractuales que se encuentren pendientes.

- D.- En caso de no ser posible aplicar ninguna de las modalidades establecidas precedentemente, el asunto será sometido al conocimiento de los Tribunales Ordinarios de Justicia competentes.

X.- ANEXOS.

Son parte integrante de las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, los siguientes Anexos:

- ANEXO "A" : Formulario de Antecedentes Administrativos y Declaraciones del Proponente.
- ANEXO "B" : Formulario de Oferta Económica.
- ANEXO "C" : Criterios de Evaluación y Procedimiento para la Selección de Proveedores.
- ANEXO "D" : Formato para la Entrega de Instrumento de Garantía de Seriedad de la Oferta.
- ANEXO "E" : Declaración Simple por Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas.
- ANEXO "F" : Relación de Integrantes de la Comisión Evaluadora.
- ANEXO "G" : Anexos Complementarios

El oferente, por el solo hecho de presentar oferta en esta licitación, declara que no se ha coludido, ni ha convenido ni participa en forma alguna de acuerdos con otros proveedores para manejar los precios o el resultado de la licitación, ni obtener ganancias ilegítimas y/o entorpecer la libre competencia entre los diferentes oferentes, asumiendo la responsabilidad legal correspondiente. Asimismo, declara conocer que en caso de incumplimiento, la licitación podrá ser declarada nula y quedar el oferente infractor sujeto a indemnizar todos los perjuicios causados, según resuelva la autoridad competente.

ANEXO "A"
(DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL ANEXO B)
FORMULARIO DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS
Y DECLARACIONES DEL PROPONENTE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE : _____
R.U.T. : _____
DIRECCIÓN : _____
OBJETO SOCIAL Y RUBRO : _____
TELÉFONO : _____
CORREO ELECTRÓNICO : _____

II.- ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL.

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
R.U.T. : _____
DOMICILIO PARTICULAR : _____
DOMICILIO COMERCIAL : _____

III.- VALIDEZ DE LA OFERTA.

El plazo de validez de la oferta será de XXX días hábiles, a partir de la fecha de apertura de las ofertas a través del Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo III.-, letra E.- de las Bases Administrativas.

IV.- DECLARACIONES DEL PROPONENTE

Mediante el presente documento, declaro lo siguiente:

A.- Inhabilidades para contratar con la administración del estado

Declaro no estar afecto a las inhabilidades para contratar con la Administración del Estado que se señalan en el **título I.-, letra D.-, de las Bases Administrativas** de la presente Propuesta Pública, especialmente las referidas en el Artículo 4º, incisos 1 y 6 de la Ley Nº 19.886.

B.- Certificado de Conformidad.

Declaro conocer y aceptar las disposiciones establecidas por la Fuerza Aérea de Chile, para la adquisición de (NOMBRE COMPRA), para la Fuerza Aérea de Chile, detallado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y lo dispuesto en la correspondiente ficha de licitación, emitida por el sistema de información mercado público – www.mercadopublico.cl.

FIRMA PROVEEDOR
NOMBRE Y CARGO REPRESENTANTE
NOMBRE PROVEEDOR

ANEXO "B"
(DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL ANEXO B)
FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIE	VALORES NETO	
			UNITARIO	TOTAL
1	XX EA	Descripción ítem	\$	\$
			SUB TOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

VALOR TOTAL OFERTA :

SON (EN LETRAS):

PLAZO DE ENTREGA (EN LETRAS) :

DÍAS HÁBILES.

PLAZO DE ENTREGA (EN NÚMEROS):

DÍAS HÁBILES.

TIEMPO DE GARANTÍA:

FIRMA PROVEEDOR
NOMBRE Y CARGO REPRESENTANTE
NOMBRE PROVEEDOR

NOTA: Formulario podrá ser adaptado de acuerdo a lo requerido por la Licitación

**ANEXO “C”
(DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL ANEXO B)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

(SOLO REFERENCIAL, DEBEN SER ELABORADOS POR LA UNIDAD SOLICITANTE)

I. EVALUACIÓN TÉCNICA (50%)

Corresponde a la cuantificación de las características y calidad de los equipos ofrecidos, los que son medidos a través de tres aspectos principales y cuyo valor constituye el 50% de la evaluación final.

- A.** Especificaciones Técnicas.
- B.** Soporte Técnico.
- C.** Paquete Inicial de Repuestos.
- D.** Entrenamiento.

A. Especificaciones Técnicas (50%)

	Nota	Puntaje
Solicitadas	7.0	3,5
Parciales	5.0	2,5
No cumple	1.0	0,5

B. Soporte Técnico (15%)

	Nota	Puntaje
Cumple a través de representante del fabricante	7.0	1,05
Cumple a través de operador local	5.0	0,75
Cumple parcialmente a través de Representante u Operador Local	3.0	0,45
No cumple	1.0	0,15

C. Paquete Inicial de Repuestos (10%)

	Nota	Puntaje
Cumple	7.0	0,7
Cumple Parcialmente	5.0	0,5
No Cumple	1.0	0,1

D. Entrenamiento (25%)

	Nota	Puntaje
Cumple	7.0	1,75
Cumple Parcialmente	5.0	1,25
No Cumple	1.0	0,25

II. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)

(Menor precio ofertado/precio de la oferta)*30%

III. PLAZOS DE ENTREGA (20%)

	Nota	Puntaje
Entre 0 y 5 meses	7.0	1,4
Entre 5 y 9 meses	5.0	1,0
Más de 9 meses	1,0	0,2

	EVAL. TÉCNICA 50%	EVAL. ECONÓMICA 30%	PLAZO ENTREGA 20%	TOTAL
PROVEEDOR 1				
PROVEEDOR 2				
PROVEEDOR 3				
PROVEEDOR N				

IV. MECANISMO DE DESEMPATE

Considerar a lo menos 3 factores de desempate de ofertas.

ANEXO "D"
(DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL ANEXO B)
FORMATO PARA LA ENTREGA DE GARANTÍA
POR SERIEDAD DE LA OFERTA

Adjunto se remite a UD., Instrumento de Garantía por Seriedad de la Oferta, **a la Vista, irrevocable y de ejecución inmediata** en las siguientes condiciones:

TIPO DOCUMENTO: _____

Nº DOCUMENTO: _____

GLOSA DEL DOCUMENTO:

PARA GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA DE LA (Nº LICITACIÓN O PROPUESTA), PARA LA **(ADQUISICIÓN DE.... / CONTRATACIÓN DE...)** PARA LA FUERZA AÉREA DE CHILE.

ORGANISMO EMISOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

NOMBRE UNIDAD, RUT Nº XX.XXX.XXX-X.

VALIDEZ DE LA GARANTÍA (AL MENOS XX DÍAS HABILES DESDE LA FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS): _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

MONTO (EN CIFRAS Y EN LETRAS): _____

NOMBRE DEL MANDANTE: _____

ANEXO "E"
(DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL ANEXO B)
DECLARACIÓN SIMPLE POR RESPONSABILIDAD PENAL
DE PERSONAS JURÍDICAS

POR EL PRESENTE INSTRUMENTO, DECLARO QUE NUESTRA EMPRESA NO SE ENCUENTRA PENADA CON PROHIBICIÓN TEMPORAL O PERPETUA DE CELEBRAR ACTOS O CONTRATOS EN CONFORMIDAD A LA CAUSAL ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 8 Y ARTÍCULO 10 DEL ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY N° 20.393.

NOMBRE DEL OFERENTE – RAZÓN SOCIAL

:

REPRESENTANTE LEGAL

:

CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL

:

DOMICILIO

:

ANEXO "F"
(DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL ANEXO B)
RELACIÓN DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- I.- (Nombre del Cargo), (Nombre y RUT de la persona) o quien lo subrogue.
- II.- (Nombre del Cargo), (Nombre y RUT de la persona) o quien lo subrogue.
- III.- (Nombre del Cargo), (Nombre y RUT de la persona) o quien lo subrogue.

B
E
E

ANEXO "G"
(DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL ANEXO B)
ANEXOS COMPLEMENTARIOS

MEMBRETE

FICHA DE PROVEEDORES
PARA EFECTUAR PAGOS TRANSFER

RU.T.: _____
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DIRECCIÓN: _____
CIUDAD Y COMUNA: _____
Nº CUENTA CORRIENTE: _____
ORGANISMO EMISOR: _____
NOMBRE ENCARGADO DE LA ADM. DE LA CTA. CTE.: _____
TELÉFONO Y FAX: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
HORARIO Y DÍAS DE CONTACTO: _____

FECHA, NOMBRE, RUT Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: LOS DATOS REGISTRADOS SON DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.

USO EXCLUSIVO DE _____ Unidad _____.

Apéndice 1 AL ANEXO “B”

GARANTÍAS

La Institución debe administrar en forma eficaz y eficiente, de acuerdo al momento que se viva, los recursos que administra; razón por la cual tiene que aplicar mecanismos que logren un adecuado resguardo a los procesos de compra que realiza.

La determinación de si la contratación requiere o no un Instrumento de Garantía, tanto para la seriedad de la oferta como para el Fiel Cumplimiento al Contrato, debe ser realizada por la Unidad Interna solicitante, en función de la complejidad y criticidad de la contratación para el funcionamiento del organismo. La normativa establece que, en aquellos casos que el otorgamiento de estos instrumentos no sea obligatorio, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías. En este sentido, la Unidad que solicita los bienes y/o servicios, es la que debe ponderar el riesgo involucrado, estableciendo una matriz de riesgo que determine si se requieren o no.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento de, podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

Asimismo, al fijarse porcentajes de la misma, se tendrá presente, sin desatender el interés fiscal, que este no desincentive la participación de los oferentes.

Las bases de licitación deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad de la oferta, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro incondicional de la misma.

Para el caso de la garantía de seriedad de la oferta, la Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad de la oferta, será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

En el caso de la garantía por fiel cumplimiento al contrato, será obligatorio para contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Por norma general, todos los documentos de garantía que sean recibidos, deben permanecer en todo momento bajo custodia de las Organizaciones de Finanzas. Lo anterior es sin perjuicio que la responsabilidad de la administración y control de la vigencia y eventual cobro de estos documentos, es de la Organización de

Abastecimiento o de Contratos. Por ello, cuando estas últimas organizaciones reciban este tipo de documentos, deben remitirlos en un plazo no superior a 5 días hábiles a las organizaciones de Finanzas.

Para efectos de devolución de estos documentos, se recomienda que el retiro sea realizado directamente por las empresas interesadas, desde la Organización de Finanzas, previa coordinación y autorización de la Organización de Abastecimiento, o quien actúe como Administrador del Contrato involucrado.

B.E.I.

Apéndice 2 AL ANEXO "B"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ANEXO
(Formato Referencial)**

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° / 20 /

ESTIMADO PROVEEDOR, JUNTO CON SALUDARLO, AGRADECERÉ A UD COTIZAR CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

1. DESCRIPCIÓN:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	U/E	VALOR	
				VALOR UNITARIO	IVA INCLUIDO
1					
2					

2. ANTECEDENTES QUE DEBE SEÑALAR

VALOR TOTAL NETO	
GARANTÍA DEL PRODUCTO	
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN	
INDICAR PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS HÁBILES	

3. MULTAS APLICADAS EN EL ATRASO EN EL PLAZO DE ENTREGA ESTIPULADO PARA ESTA ADQUISICIÓN (SI ES APLICABLE)

DE NO CUMPLIR EN EL PLAZO DE ENTREGA ESTIPULADO, LA FACH SANCIONARÁ LOS ATRASOS EN LAS ENTREGAS, CON MULTAS CALCULADAS SOBRE EL VALOR DE LOS ARTÍCULOS DE ACUERDO A:

DÍAS DE ATRASO	MULTA (DE ACUERDO AL TIPO DE MONEDA DE LA ORDEN DE COMPRA)
01 A 05 DÍAS HÁBILES	1 POR 1.000 POR CADA DÍA HÁBIL
06 A 10 DÍAS HÁBILES	1,5 POR 1.000 POR CADA DÍA HÁBIL
11 A 15 DÍAS HÁBILES	2 POR 1.000 POR CADA DÍA HÁBIL
16 A 20 DÍAS HÁBILES	2,5 POR 1.000 POR CADA DÍA HÁBIL

Si el atraso es superior a los 20 días hábiles, la Fuerza Aérea de Chile pondrá término de inmediato al contrato, o bien, se entenderá caducada la orden de compra de pleno derecho, sin previa notificación, ni cumplimiento de ningún otro requisito.

Se entiende por “atraso”, el tiempo transcurrido en días hábiles desde la fecha de entrega fijada en los términos de referencia, hasta la fecha efectiva que corresponde al momento de la firma del **acta de recepción** en el lugar y cual tiene un límite máximo establecido de acuerdo que se indica en la cláusula relativa a plazo de ejecución.

Procedimiento de cobro de multas:

La Fuerza Aérea de Chile notificará al proveedor **la existencia de un incumplimiento imputable** mediante correo electrónico, fax y/o carta certificada, indicando la causa y el motivo que le da origen a dicho incumplimiento.

El proveedor podrá efectuar sus descargos a la institución, dentro del quinto día hábil, contado desde la notificación antedicha, para que no se aplique la multa o se rebaje, mediante solicitud escrita, a través de carta certificada, fax y/o correo electrónico, la que debe ser fundada alegando únicamente la inimputabilidad del incumplimiento.

La Fuerza Aérea de Chile resolverá si procede o no la aplicación de la multa presentada al proveedor, dentro de 30 días hábiles, acogiendo los fundamentos presentados, o bien, rechazándolos y cursando la multa respectiva, lo que deberá ser notificado al proveedor mediante carta certificada, fax y/o correo electrónico. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de hacer efectivos los recursos legales establecidos al efecto en la ley n° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

En consecuencia, el pago de las multas, si correspondiere, lo efectuará el proveedor de acuerdo a lo siguiente:

- Dentro de 05 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación del rechazo del reclamo o de la procedencia de la multa, éstas deberán pagarse directamente en la caja recaudadora del (nombre Unidad), ubicado en (Dirección Unidad), comuna XXXXX, (Ciudad).
- En caso que el proveedor no efectúe el pago de las multas adeudadas directamente, dentro del plazo establecido precedentemente, se descontará de los estados de pago pendientes hasta el cumplimiento íntegro de las multas adeudadas.

En caso de no ser posible aplicar ninguna de las modalidades establecidas precedentemente, el asunto será sometido al conocimiento de los tribunales ordinarios de justicia competentes.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE	
	SI	NO
	SI	NO
	SI	NO
	SI	NO
	SI	NO
	SI	NO

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ANTES SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ A DECLARAR INADMISIBLE LA OFERTA.

(En caso de realizar un Trato o Contratación Directa con cotizaciones a más de una empresa, los criterios de evaluación deberán incluir las respectivas ponderaciones para realizar el proceso de evaluación de ofertas.)

5. PAGOS

En conformidad a lo dispuesto por el artículo 79 bis del reglamento de la ley n° 19.886, el pago al proveedor deberá efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, desde la recepción conforme de los artículos requeridos.

NOMBRE UNIDAD DE COMPRA FUERZA AÉREA DE CHILE FONOS:
--

CORREOS DE CONTACTO PARA RECEPCIÓN DE COTIZACIONES

EMAIL 1	EMAIL 2
---------	---------

FIRMA JEFE DE ABASTECIMIENTO

Dependiendo del tipo de empresa a la cual se invitará a cotizar, incluir uno de los siguientes anexos

ANEXO TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Alternativa 1)

Declaraciones Persona Natural

I.- DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DEL OFERENTE, DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA N° ____/20__.

Por el presente instrumento, declaro conocer y aceptar las disposiciones establecidas por la Fuerza Aérea de Chile, para la adquisición/contratación de XXXXXXXXXXXX detallado en los presentes Términos de Referencia.

II.- DECLARACIÓN JURADA DE PROBIDAD, PRÁCTICAS ANTISINDICALES Y CONFLICTO DE INTERESES

POR EL PRESENTE INSTRUMENTO, DECLARO QUE NUESTRA EMPRESA NO SE ENCUENTRA AFECTADA POR LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA OFERTAR Y CELEBRAR CONTRATOS CON ORGANOS DEL ESTADO, INDICADAS EN EL ARTICULO 4°, INCISOS PRIMERO Y SEXTO, DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

NOMBRE DEL OFERENTE - RAZÓN SOCIAL : _____

REPRESENTANTE LEGAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL : _____

DOMICILIO : _____

FIRMA PROPONENTE

ANEXO TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Alternativa 2)

Declaraciones Persona Jurídica

I.- DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DEL OFERENTE, DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA N°03/2018

Por el presente instrumento, declaro conocer y aceptar las disposiciones establecidas por la Fuerza Aérea de Chile, para la adquisición/contratación de XXXXXXXXXXXX detallado en los presentes Términos de Referencia.

II.- DECLARACIÓN JURADA DE PROBIDAD, PRÁCTICAS ANTISINDICALES Y CONFLICTO DE INTERESES

POR EL PRESENTE INSTRUMENTO, DECLARO QUE NUESTRA EMPRESA NO SE ENCUENTRA AFECTADA POR LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA OFERTAR Y CELEBRAR CONTRATOS CON ORGANOS DEL ESTADO, INDICADAS EN EL ARTICULO 4°, INCISOS PRIMERO Y SEXTO, DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

III.- DECLARACIÓN SIMPLE POR RESPONSABILIDAD PENAL DE PERSONAS JURÍDICAS

POR EL PRESENTE INSTRUMENTO, DECLARO QUE NUESTRA EMPRESA NO SE ENCUENTRA PENADA CON PROHIBICION TEMPORAL O PERPETUA DE CELEBRAR ACTOS O CONTRATOS CON LOS ORGANISMOS DEL ESTADO, EN CONFORMIDAD A LA CAUSAL ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 8° N° 2 Y EN EL ARTICULO 10 DE LA LEY N° 20.393 DE 02 DE DICIEMBRE DE 2009.

**NOMBRE DEL OFERENTE -
RAZÓN SOCIAL** :

REPRESENTANTE LEGAL :

**CÉDULA DE IDENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL** :

DOMICILIO :

FIRMA PROPONENTE

Apéndice 3 AL ANEXO “B”

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (Formato Referencial)

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

Yo, (**nombre, rut y cargo**), declaro bajo juramento:

- I.- 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 de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, me comprometo a no aceptar donativos de terceros, oferentes o no, mientras integre la respectiva Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto.

- II.- 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

(CIUDAD, FECHA)

FIRMA
NOMBRE
GRADO
CARGO

ANEXO "C"

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

(Formato Referencial)

MEMBRETE

FECHA,

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°..... / AÑO

De conformidad al presupuesto año XXXX aprobado por la Fuerza Aérea de Chile para la Unidad de Compra denominada:

(Unidad que solicita el Bien o Servicio)

Certifico que a la fecha de emisión del presente documento, se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, proveniente de (FUENTE DE FINANCIAMIENTO) , para el financiamiento de los bienes y/o servicios solicitados mediante Solicitud de Adquisición N° _____, relativa a (MATERIA DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN) .

Por un Valor Total de: \$ _____ . IVA incluido Exento de IVA

Son: _____ (Valor Total en palabras)

CÓDIGO PRESUPUESTARIO SAFI:	00X0XXYYYYYYYYPPSPACTA215STITAAASSS
--	--

NOTA: Los pagos se realizarán conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.

NOMBRE, GRADO Y FIRMA DEL OFICIAL DE FINANZAS

Notas:

- 1.- El presente Certificado, deberá ser Emitido, Firmado y Foliado por la Organización de Finanzas.
- 2.- Posteriormente, deberá ser remitido a la Organización de Abastecimiento.

ANEXO "D"
RESOLUCIÓN
(Formato referencial)

MEMBRETE

OBJ.:

Nº ZZ / X YYYY /

FECHA,

RESOLUCIÓN DE LA FUERZA AÉREA DE CHILE

I.- VISTOS

- A.- Las disposiciones Contenidas en la Ley 19.886 y su reglamento, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- B.- Las facultades que me confiere la Resolución Exenta Nº 4/347, de fecha 22 de marzo de 2010.
- C.- La Solicitud de Adquisición Nº ___ de fecha ___ del ___(UU.II.)_

II.- CONSIDERANDO

- A.- **(4)**
- B.-

III.- RESUELVO

- A.- **(5)**
- B.- Los Antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, se encuentran archivados en la sección Compras Locales de la Unidad.

Firma **(6)**

- (1)** ZZ Corresponde al número que identifica a la Unidad de Adquisiciones (Opcional).
- (2)** X Corresponde al tipo de Resolución indicado a continuación:
 - A Resolución de Adjudicación o Readjudicación.
 - B Resolución de Aprobación de Bases o TDR (si no se incluyeron en la que aprueba la modalidad de Contratación por Trato Directo).
 - C Resolución que Aprueba Contrato.
 - D Resolución de Deserción.
 - P Resolución Autoriza Licitación Privada.
 - R Resolución que Revoca la Licitación.
 - T Resolución Autoriza Trato Directo.
 - I Resolución que Invalida el proceso licitatorio.

- (3) YYYY Corresponde al Número correlativo por tipo de Resolución.
- (4) Entre los considerandos se debe dejar constancia que se cuenta con los fondos disponibles para la ejecución de la Adquisición objeto de la presente Resolución. En el caso de las Resoluciones de Adjudicación, se deben especificar los criterios de evaluación aplicados y los puntajes obtenidos por las respectivas ofertas.
- (5) La parte Resolutiva debe incluir, en el caso de los Actos Administrativos que aprueban las Bases, Términos de Referencia, o Contratos, el texto íntegro de estos documentos.
- (6) Firma en conformidad a Resolución Delegatoria vigente.
 - Hasta 100 UTM Jefe de Abastecimiento.
 - Hasta 1000 UTM Cdte. de la Unidad.
 - Sobre 1000 UTM Cdte. de la Unidad con la respectiva autorización del Cdte. del Comando Logístico.

Nota: Lo establecido en la Resolución Delegatoria Vigente, no aplica a procesos financiados con recursos FORA.

ANEXO "E"

PROCESO DE EVALUACIÓN (Formato Referencial)

Ejemplo: Proceso de Evaluación

Imaginemos que deseamos comprar 15 computadores cuyos requisitos han sido claramente especificados en las bases técnicas, para lo cual disponemos de un máximo de \$6.000.000. Los criterios de evaluación y sus ponderaciones son las siguientes:

Criterios de adjudicación y su ponderación

a) Precio:	40%
b) Plazo de entrega:	20%
c) Duración de garantía:	30%
d) Tiempo de respuesta en caso de falla:	10%

El puntaje total de la oferta se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{Puntaje total} &= 0,4 * \text{puntaje precio} \\ &+ 0,2 * \text{puntaje plazo} \\ &+ 0,3 * \text{duración garantía} \\ &+ 0,1 * \text{tiempo respuesta falla} \end{aligned}$$

Además debe explicitarse la fórmula con que se calculará el puntaje de cada uno de los criterios o ítems a evaluar (puntaje, precio, plazo, duración y tiempo de respuesta). Si bien este varía entre uno y otro, debe tenerse la precaución que los puntajes de todos los ítems se manejen en los mismos rangos (ej. de 0 a 100 puntos, donde 100 sea "lo mejor"). En este ejemplo, las fórmulas con que se valorarán cada uno de los ítems son:

Puntaje precio:

$$\begin{aligned} \text{Puntaje precio (oferente x)} \\ &= \text{precio (mínimo entre los oferentes)} \\ &* 100 / \text{precio (oferente x)} \end{aligned}$$

Puntaje plazo de entrega:

-Entre 0 horas y hasta de 24 horas =	100 puntos
-Más de 24 horas y hasta 48 horas =	75 puntos
-Más de 48 horas y hasta 72 horas =	50 puntos
-Más de 72 horas =	0 puntos

Puntaje duración de garantía:

$$\begin{aligned} \text{Puntaje duración (oferente x)} \\ &= \text{duración (oferente x)} \\ &* 100 / \text{duración (máximo entre oferentes)} \end{aligned}$$

Puntaje tiempos de respuesta:

-Entre 0 horas y hasta de 24 horas =	100 puntos
-Más de 24 horas y hasta 48 horas =	75 puntos
-Más de 48 horas y hasta 72 horas =	50 puntos
-Más de 72 horas =	0 puntos

Evaluación:

A las ofertas que cumplieron los requisitos obligatorios administrativos, los requisitos técnicos y se encuentran dentro del rango presupuestario, se les aplica la ponderación establecida en los criterios de adjudicación.

Supongamos que dos propuestas aprobaron y que los datos de cada una de ellas son los siguientes:

CRITERIO	Oferta 1	Oferta 2
Precio:	\$5.000.000	\$6.000.000
Plazo de Entrega:	72 horas	24 horas
Duración de la Garantía:	2 años	3 años
Tiempo de respuesta en caso de falla:	48 horas	48 horas

Entonces el puntaje a obtener por cada oferente es:

CRITERIO	PUNTAJES OFERTA 1	PUNTAJES OFERTA 2
Precio:	100,0 puntos (ver fórmula = $5.000.000 * 100 / 5.000.000$)	83,3 puntos (ver fórmula = $5.000.000 * 100 / 6.000.000$)
Plazo de Entrega:	50,0 puntos (ver tramo)	100,0 puntos (ver tramo)
Duración de la Garantía:	66,6 puntos (ver fórmula = $2 * 100 / 3$)	100,0 puntos (ver fórmula = $3 * 100 / 3$)
Tiempo de respuesta en caso de falla:	75,0 puntos (ver tramo)	75,0 puntos (ver tramo)
Puntaje total:	77,48 puntos $0,4 * 100,0 + 0,2 * 50,0 + 0,3 * 66,6 + 0,1 * 75,0$	90,82 puntos $0,4 * 83,3 + 0,2 * 100,0 + 0,3 * 100,0 + 0,1 * 75,0$

Por lo tanto, la mejor oferta es la número 2 y a ella debemos adjudicar la licitación de acuerdo a los criterios y las ponderaciones establecidas (aún cuando el precio es más alto que la oferta 1).

¹⁷ Guías Prácticas de Gestión de Abastecimiento de la DCCP.

ANEXO "F"

CARTILLA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

(Formato Referencial)

MEMBRETE UNIDAD

CARTILLA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

ORDEN DE COMPRA / CONTRATO N°:	
PRODUCTO O SERVICIO:	
RUT PROVEEDOR:	
RAZÓN SOCIAL:	

FECHA O/C:

1 ¿CÓMO CALIFICARÍA LA OPORTUNIDAD DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS? ¿SE CUMPLIERON LOS PLAZOS?

MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

REGULAR O MALO EXPLICAR

2 ¿CÓMO CALIFICARÍA LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ENTREGADOS?

MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

REGULAR O MALO EXPLICAR

3 ¿CÓMO CALIFICARÍA LA CANTIDAD ENTREGADA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS RESPECTO A LA ORDEN DE COMPRA? (TOTAL - PARCIAL)

MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

REGULAR O MALO EXPLICAR

4 ¿CÓMO CALIFICARÍA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS?

MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

REGULAR O MALO EXPLICAR

MUY BUENO	7	FECHA ESTABLECIDA
BUENO	5	01 DÍA DE RETRASO
REGULAR	3	02 A 04 DÍAS DE RETRASO
MALO	1	MÁS DE 04 DÍAS DE RETRASO
MUY BUENO	7	NO PRESENTA RECLAMOS
BUENO	5	ATENDIÓ AL RECLAMO Y DIO SOLUCIÓN EN MENOS DE 48 HORAS
REGULAR	3	ATENDIÓ AL RECLAMO Y DIO SOLUCIÓN EN MÁS DE 48 HORAS
MALO	1	NO CUMPLE A LOS RECLAMOS Y GARANTÍAS
MUY BUENO	7	CANTIDAD TOTAL ENTREGADA
BUENO	5	CANTIDAD PARCIAL CON JUSTIFICACIÓN
REGULAR	3	CANTIDAD PARCIAL SIN JUSTIFICACIÓN
MALO	1	NO ENTREGA LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS
MUY BUENO	7	CUMPLE ESPECIFICACIONES
BUENO	5	PRESENTAN FALLAS MENORES DE POCO IMPACTO
REGULAR	3	PRESENTAN FALLAS QUE AFECTAN AL SERVICIO
MALO	1	NO CUMPLE ESPECIFICACIONES
FECHA EVALUACIÓN:		
EVALUADO POR:		
		NOMBRE Y GRADO CARGO
JEFE DE ABASTECIMIENTO:		
		NOMBRE Y GRADO

EVALUACIÓN FINAL

MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

ANEXO "G"
CARTA A PROVEEDORES
(Formato Referencial)

MEMBRETE

Señores

.....

Presente

Ref: Informe de evaluación de proveedores

Informo a Uds. que con fecha de de 20 se ha realizado la evaluación de Proveedores correspondiente a la Orden de Compra N°.....

La evaluación obtenida por su empresa fue:.....

Este resultado se basa en 4 conceptos básicos.

Concepto	Porcentaje	Evaluación	Puntos
Oportunidad en la Entrega		Muy bueno	7
Calidad de los productos o servicios		Bueno	6
Cumplimiento en cantidad de entrega		Regular	4
Cumplimiento en especificaciones técnica.		Malo	1

Un resultado inferior a 4, representa un grado de cumplimiento inferior a lo requerido por nuestra Institución, por lo que recomendamos mejorar los aspectos indicados. Una evaluación negativa en una próxima evaluación significará una constancia en su respectiva ficha de ChileProveedores.

Se anexa evaluación efectuada.

Agradeciendo su atención y sus comentarios al respecto, saluda atte.

FIRMA OFICIAL DE ABASTECIMIENTO

ANEXO "H"
ORDEN DE COMPRA
(Formato Referencial)

Rut: 61.103.018-5
 SERVICIO AEROFOTOGRAFETRICO DEL
 GENERAL JUAN SOLER MANFREDINI
 Av.Diego Barros Ortiz N° 2300 Aeropuerto A.
 M. Benitez Grupo N°10
 Teléfono: (56)(02)3272084
 Fax: (56)(02)3272058

Demandante : Fuerza Aérea de Chile
Unidad de Compra : Servicio Aerofotogramétrico
Fecha :

ORDEN DE COMPRA N°: 3269-321-CM09

SEÑORES (ES) : CIA DE LEASING TATTERSALL S A	A Sr (a) : Ingrid Sanhueza
DIRECCION : FCO BILBAO 1439 PROVIDENCIA	Fono : (56)(02) 3623267
RUT : 96.565.580-8	Fax : (56)(02) 3623214

FECHA ENTREGA : 23-11-2009
ENTREGA : Av.Diego Barros Ortiz N° 2300 Aeropuerto A. M. Benitez Grupo N°10
FORMA DE DESPACHO :
FORMA DE PAGO : 30 días contra recepción de factura
EMITIDA POR : Rosa Ramirez Henriquez

Código	Clasificación	Cantidad	Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
78111808	Transporte por carretera de pasajeros	3		(302667) ARRIENDO DE VEHICULOS BUDGET RENT A CAR AUTOMOVIL PEUGEOT 207 TRENDY VALOR POR SEMANA 302667	(302667) ARRIENDO DE VEHICULOS BUDGET RENT A CAR AUTOMOVIL PEUGEOT 207 TRENDY VALOR POR SEMANA; Código: ;Región: RM ;SERVICIO POR \$500 (1) ;SERVICIO POR \$10,000(2) ;SERVICIO POR \$100,000(1) ;AJUSTE SENCILLO \$1 (472)	248,307.00	0.00	0.00	744,921.00

Neto	\$	744,921.00
Depto.	\$	44,695.26
Cargos	\$	0.00
Subtotal	\$	700,225.74
19 % IVA	\$	133,042.89
Total	\$	833,268.63

Observaciones:

Produccion SA 358 PRO 04-25-70-77 ITEM 22-09-03 CTA 06.002

ANEXO "I"
FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN
(Formato Referencial)

FUERZA AEREA DE CHILE
 COMANDANCIA EN JEFE
COMANDO LOGISTICO

ACTA DE RECEPCION N° 20180037

FACTURA AFECTA ELECTRONICA

Fecha Recep.	Fecha Acta	Unidad que Requiere	N° Solicitud	N° Orden de Compra	de	Fecha	N° Docu
30-MAY-18	30-MAY-18	OPERACIONES DE PAZ		29-133-CM18		15-MAR-18	123

Nombre Proveedor	Origen Compra	Cuenta	Tarea	Tipo Recepcion
LUIS BARRIOS GARCIA	Mercado Publico	2152202002000	01160401	Total

Observacion

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

N° Orden del Dia de Fecha	Clasificacion	Serie	Descripcion	U/E	U/Recibida	P/ Unitari
	Existencia		(1529319)CALCETÍN HOMBRE MONARCH DE VESTIR TALLA L UNIDAD 15		40	2,38

Sub Total :
 Valor Descto.
 Valor Cargo :
 Valor Neto :
 Valor Iva :
 Valor Otros Imp.:
 Valor Total :

Abierto y revisado por :	Almacenado por :	Especialista :	Supervisor :	Jefe Recepcion :
--------------------------	------------------	----------------	--------------	------------------

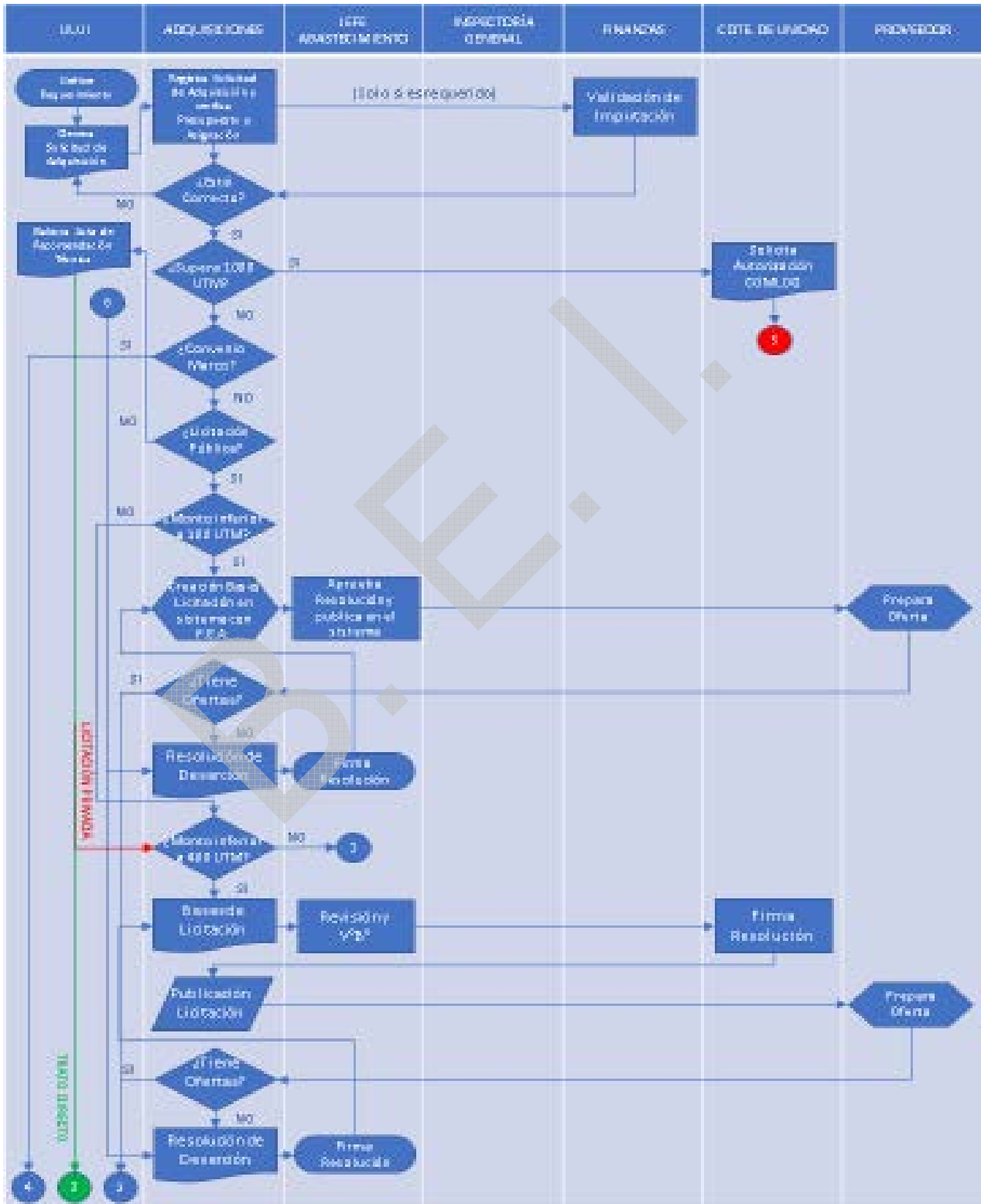
Apéndice 1 al ANEXO "I"

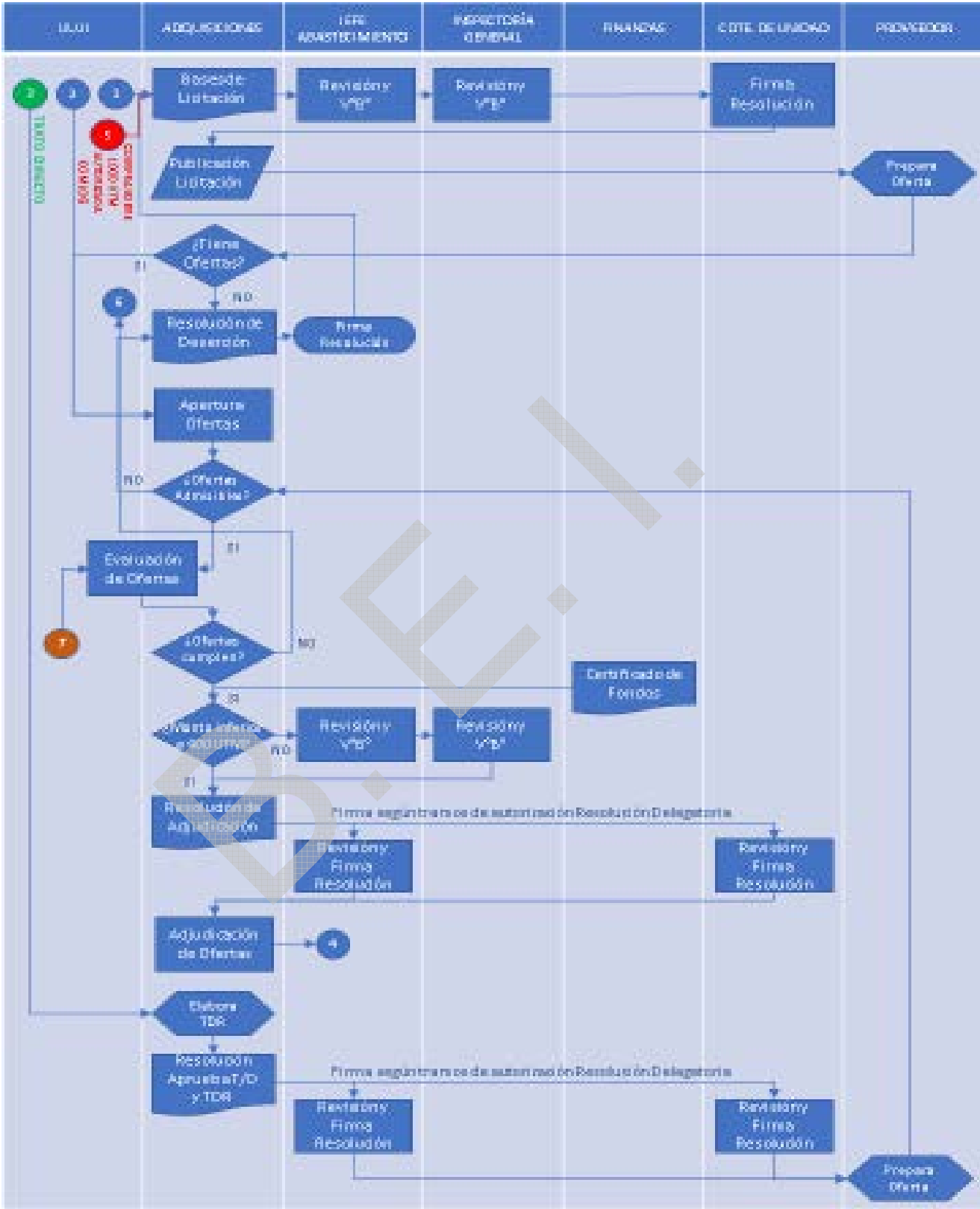
TIMBRE ACTA DE RECEPCIÓN
(Formato Referencial)

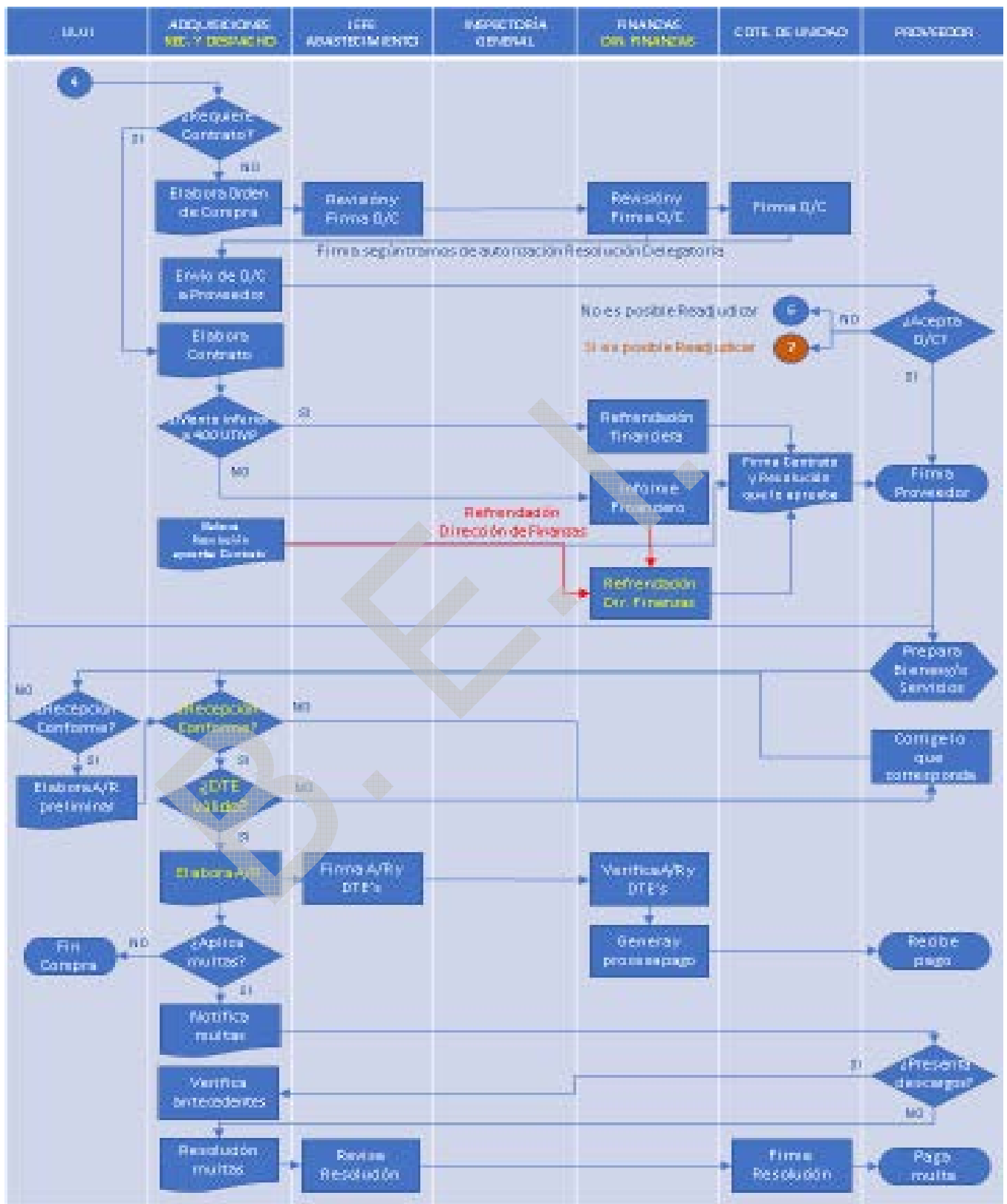
FECHA _____	ACTA DE RECEPCION _____	N° _____
UNIDAD/UU.II. _____		O/C(Chilecompra) _____
ALTA O/D N° _____	N° CEM _____	TOTAL _____
AUMENTA \$ _____	DISMINUYE \$ _____	PARCIAL _____
ABIERTO Y REVISADO POR:		CLASIFICADO POR:
ALMACENDO POR: (EN CASO STOCK)		
RETIRADO POR:	FIRMA ABASTECIMIENTO	OFICIAL DE
FACTURA: _____	MONTO: _____	
FACTURA: _____	MONTO: _____	

ANEXO "J"

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS







ANEXO “K” RESUMEN

Tipo de adquisición	1er Tramo			2do Tramo		3er Tramo	4o Tramo		
	< 3 UTM	> 3 y < 10 UTM	> 10 y < 100 UTM	> 100 y < 400 UTM	> 400 y < 1000 UTM	> 1000 UTM	> 1000 y < 2000 UTM	> 2000 y < 5000 UTM	> 5000 UTM
Uso Portal	NO es obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Adq. Catálogo Electrónico	SI (CM)	SI (CM)	SI (CM)	SI (CM)	SI (CM)	SI (GC) (1)	SI (GC) (1)	SI (GC) (1)	SI (GC) (1)
Adq. Licitación Pública	SI (L1)	SI (L1)	SI (L1)	SI (LE)	SI (LE)	SI (LP) (2)	SI (LP) (2)	SI (LQ) (2)	SI (LR) (2)
Adq. Licitación Privada	SI (E2)	SI (E2)	SI (E2)	SI (CO)	SI (CO)	SI (B2) (3)	SI (B2) (3)	SI (H2) (3)	SI (I2) (3)
Adq. Trato Directo	SI (SE)	SI (SE)	SI (SE)	SI (SE)	SI (SE)	SI (SE) (4)	SI (SE) (4)	SI (SE) (4)	SI (SE) (4)
Plazo Publicación en portal (Art. 25)	5 días	5 días	5 días	10 días, pudiendo disminuir a 5 días	10 días, pudiendo disminuir a 5 días	20 días, pudiendo disminuir a 10 días	20 días, pudiendo disminuir a 10 días	20 días, pudiendo disminuir a 10 días	30 días, pudiendo disminuir a 20 días
Necesidad de Bases Adm. (6)	NO sólo términos de referencia	NO sólo términos de referencia	SI (5)	SI (5)	SI (5)	SI (5)	SI (5)	SI (5)	SI (5)
Preguntas y Respuestas	Opcional	Opcional	Opcional	Obligatorias	Obligatorias	Obligatorias	Obligatorias	Obligatorias	Obligatorias
Exigencia de Garantía por “Seriedad de la Oferta” (Art. 31)	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Obligatorias	Obligatorias
Exigencia de Garantía por “Fiel y Oportuno Cumplimiento” (Art. 68)	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Obligatorias	Obligatorias	Obligatorias	Obligatorias
Resolución Fundada (Art. 44 y 49) (6)	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo	Autoriza Lic. Privada y Trato Directo
Matriz de Adjudicación (6)	Opcional	Opcional	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Resolución de Adjudicación (6)	Lic. Públicas y Privadas	Lic. Públicas y Privadas	Lic. Públicas y Privadas	Lic. Públicas y Privadas	Lic. Públicas y Privadas	Lic. Públicas y Privadas	Lic. Públicas y Privadas	Lic. Públicas y Privadas	Lic. Públicas y Privadas
Resolución de Deserción (Art. 41) (6)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formalización de Adjudicación (Art. 63)	Orden de Compra	Orden de Compra	Orden de Compra	Orden de Compra Contrato (8)	Orden de Compra Contrato (9)	Contrato (9)	Contrato (9)	Contrato (9)	Contrato (9)
Nivel de Aprobación (10)	Jefe Abasto.	Jefe Abasto.	Jefe Abasto.	Cdte. Unidad	Cdte. Unidad	Cdte. Cdo. Log.	Cdte. Cdo. Log.	Cdte. Cdo. Log.	Cdte. Cdo. Log.

NOTA:

1. Ver Art. 14 bis del Reglamento de la Ley 19.886 a partir de febrero de 2010.
2. Ver Art. 37 inciso 4 del Reglamento de la Ley 19.886.
3. Ver Art. 9 del Reglamento de la Ley 19.886.
4. Ver Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.
5. Ver Art. 19 del Reglamento de la Ley 19.886.
6. Las Resoluciones de Aprobación de Bases, Resoluciones Fundadas que autorizan Lic. Públicas o Privadas, Matriz de Adjudicación, Resolución de Adjudicación y Resolución de Deserción deben ser subidas al portal.
7. Ver letra F, numeral 5, letra b, 2do párrafo y numeral 6, letra b, 2do párrafo.
8. Contrato refrendado por Oficial de Finanzas de la Unidad.
9. Contrato refrendado por Director de Finanzas.
10. Adquisiciones con recursos provenientes de la Ley FDRA, independiente su monto, aprueba Cdte. del Cdo. Log.