ARMADA DE CHILE

8 - 48/2
2016

MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA ARMADA

(Aprobado por Resol. D G.S.A. Ord. Nº 6560/440/575 del 01 de septiembre de 2016)

O R D I N A R I O
(PÚBLICO)

ORIGINAL

8 - 48/2 -02 ORDINARIO

D.G.S.A. ORDINARIO Nº 6560/440/**575** VRS.

APRUEBA NUEVO MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ARMADA Y DEROGA EL ANTERIOR.

VALPARAÍSO, 01 de septiembre de 2016.

VISTO el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, N° 7-20/1; y teniendo presente las atribuciones que me confiere el Artículo 501°, letra c.-, del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA N° 1-41/1, aprobado por Resolución de la COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA, reservado Nº 6491/17 Vrs., del 08 de mayo de 2003,

CONSIDERANDO:

1.- Que, en virtud de lo señalado en el mensaje de la D.G.S.A. 211009 de agosto de 2015 y por memorándum de la DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA, ordinario N° 10400/200/731, del 30 de noviembre de 2015.

2.- Que, las normas sobre los procesos de adquisición tanto nacional como extranjero, cuyas disposiciones se encuentran en las directrices emitidas por los diferentes Ministerios del Estado de Chile y dictámenes pronunciados por la Contraloría General de República, que han dejado algunas publicaciones de la Armada no actualizadas, habiendo sufrido modificación.

3.- Que, atendido lo anterior, se deben cambiar las políticas sobre el uso de los recursos fiscales en la Institución, de acuerdo a las reglas vigentes.

4.- Que, los nuevos métodos deben estar en conocimiento del personal de la Institución que administra los recursos fiscales y tener dichos procedimientos compilados en una publicación Institucional para una mejor gestión.

R E S U E L V O:

1.- **APRUÉBASE** el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Armada, de clasificación ordinario, con el Número de Característica Permanente (N.C.P.) que se indica:

8 – 48 /2
2 0 1 6

2.- **DISPÓNESE** que la Dirección de Abastecimiento de la Armada, será el organismo responsable de proponer las modificaciones al Manual que se aprueba y de su difusión a través de la página intranet de esa Dirección Técnica.

3.- **DERÓGASE** el Manual de Adquisiciones y Enajenaciones de la Armada, Nº 8-48/2, aprobado por Resolución de la D.G.S.A., ordinario Nº 6560/1131 Vrs., de fecha 13 de abril de 1999.

4.- **DISPÓNESE** a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA, a través del Departamento Organización y Reglamentación Institucional, que difunda y controle la destrucción del Manual derogado.

5.- **ANÓTESE** y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento, cumplimiento y publíquese en el Boletín Oficial de la Armada.

Fdo.) Francisco GARCÍA-HUIDOBRO Campos, Vicealmirante, Director General de los Servicios de la Armada

ORIGINAL

ÍNDICE GENERAL

TRATADO 1
CONSIDERACIONES GENERALES

		Pág.
Capítulo 01	Aspectos Generales de los Procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios……	101-1
Capítulo 02	Disposiciones Legales que Regulan la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios……	102-1
Capítulo 03	De las Contrataciones Regidas por la Ley de Compras Públicas……	103-1
Capítulo 04	De las Contrataciones Excluidas de la Ley de Compras Públicas……..	104-1
Capítulo 05	De las Responsabilidades……	105-1
Capítulo 06	Órganos Facultados para Efectuar Procesos de Adquisición de Bienes y de Contratación de Servicios……	106-1
Capítulo 07	Procesos de Pago y Recepción de Bienes Adquiridos o Servicios Contratados…….	107-1
Capítulo 08	Actos Administrativos…….	108-1
Capítulo 09	Normas de Comercio Internacional……	109-1
Anexo “1”	Incoterms……	A-05-1

TRATADO 2
PROCEDIMIENTO GENERAL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

Capítulo 01	Adquisiciones y Contrataciones en el Portal Mercado Público…….	201-1
Capítulo 02	Convenios Marco…….....	202-1
Capítulo 03	Licitaciones Públicas……..	203-1
Capítulo 04	Licitaciones Privadas y Tratos Directos…….	204-1
Capítulo 05	Bases de Licitación……	205-1
Capítulo 06	De las Comisiones Evaluadoras, Juntas Económicas y el Proceso de Adjudicación…….	206-1

Capítulo 07 Contrataciones Afectas al Trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República……. 207-1

Capítulo 08 Del Deber de Publicar en el Sistema de Información Pública y de los Procesos en Soporte Papel……. 208-1

Capítulo 09 Plan Anual de Compras (PAC)……. 209-1

Capítulo 10 Control de Gestión Mercado Público……. 210-1

Anexo “1” Flujograma Chilecompra……... A-01-1

Anexo “2” Flujograma Grandes Compras……... A-02-1

Anexo “3” Formato Tipo de Matriz de Evaluación……. A-03-1

Anexo “4” Formato Tipo Intención de Compra (Grandes Compras Convenio Marco)…… A-04-1

Anexo “5” Formato Tipo Resolución de Adjudicación…… A-05-1

Anexo “6” Formato Tipo Resolución Designando Comisión Evaluadora de Ofertas…… A-06-1

Anexo “7” Formato Tipo Resolución de Re-adjudicación…… A-07-1

Anexo “8” Formato Tipo Certificado de Conformidad de Precios…….. A-08-1

Anexo “9” Formato Tipo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria……. A-09-1

Anexo “10” Formato Tipo Resolución que Aprueba Contrato…….. A-10-1

Anexo “11” Formato Acta de Recepción……... A-11-1

TRATADO 3
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIONES

Capítulo 01 Consideraciones Generales…… 301-1

Capítulo 02 Adquisiciones Financiadas con Recursos Provenientes del Subtítulo 22, ítem 15 de la Ley de Presupuesto del Sector Público……... 302-1

Capítulo 03 Contrataciones Financiadas con Recursos Provenientes de Leyes Reservadas…….. 303-1

Capítulo 04 Contrataciones Directas en el Extranjero Financiadas con Recursos Presupuestarios……... 304-1

Anexo “1” Flujograma de Adquisiciones con Leyes Reservadas…… A-01-1

Anexo “2” Acta de Apertura……... A-02-1

Anexo “3” Acta de Entrega de Antecedentes…….. A-03-1

Anexo “4” Resolución Exime Propuestas Públicas y Privadas…… A-04-1

TRATADO 4
DE LOS CONTRATOS Y SU ADMINISTRACIÓN

Capítulo 01 De los Contratos…… 401-1

Capítulo 02 Obligaciones y Funciones del Administrador de Contrato…… 402-1

Capítulo 03 Del Cobro de Multas y Garantías…….. 403-1

Anexo “1” Formato Tipo Resolución que Aplica Multas…… A-01-1

TRATADO 5
ADQUISICIÓN DE MATERIAL MILITAR A TRAVÉS DEL PROGRAMA “FOREIGN MILITARY SALES (FMS)”

Capítulo 01 Antecedentes…..……. 501-1

Capítulo 02 Lista de Chequeo para General una L.O.R……. 502-1

Anexo “1” Flujo de Procesos Requerimientos vía FMS……..... A-01-1

Anexo “2” Resolución Tipo que Autoriza Adquisición a través del Programa “F.M.S.” Financiada con Recursos Presupuestarios…….. A-02-1

TRATADO 1

CONSIDERACIONES GENERALES

ÍNDICE DE CAPÍTULOS Y ANEXO

CAPÍTULO 01
ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO 02
DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO 03
DE LAS CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO 04
DE LAS CONTRATACIONES EXCLUIDAS DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO 05
DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO 06
ÓRGANOS FACULTADOS PARA EFECTUAR PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO 07
PROCESOS DE PAGO Y RECEPCIÓN DEL BIENES ADQUIRIDOS O SERVICIOS CONTRATADOS

CAPÍTULO 08
ACTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO “1”
INCOTERMS

8 - 48/2 -02 ORDINARIO

ORIGINAL

TRATADO 1

CONSIDERACIONES GENERALES

CAPÍTULO 01

ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

10101. El presente Manual rige los procedimientos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, que deben cumplir todos los Organismos Compradores de la Armada de Chile, y cualquier otro procedimiento especial establecido en algunos de los Tratados descritos en la presente publicación.

Conforme lo establece la Ley N° 18.928 que fija Normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas, el Director General de los Servicios de la Armada, es la autoridad facultada para efectuar, en representación del Fisco, las adquisiciones de Bienes y Servicios, a título gratuito u oneroso en la forma establecida por la Ley N° 19.886, pudiendo al efecto celebrar y suscribir los Contratos correspondientes.

El Artículo 2° del citado cuerpo legal, faculta al Director General de los Servicios de la Armada, para delegar en materias específicas, las atribuciones indicadas en el inciso anterior, en el Oficial que se determine. En consecuencia, las Unidades de Compra no podrán ejecutar procesos de obtención, sin tener la respectiva delegación previa de facultades solicitada por conducto regular.

Si el proceso de obtención es financiado con Leyes Reservadas, la delegación de facultades recaerá en la autoridad indicada en el respectivo Decreto Supremo.

10102. El procedimiento de contratación viene determinado por la fuente de financiamiento involucrada, conforme a lo dispuesto en el presente Manual.

10103. La implementación del concepto de “Segregación de Funciones” (división de las tareas), es fundamental para la mitigación de riesgos en los procesos y dice relación con que las tareas y responsabilidades ligadas a la autorización, tratamiento, registro, revisión de las transacciones, hechos relacionados con el manejo de recursos y las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se originan a partir de una determinación de necesidades, deben ser asignadas a personas diferentes. Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar el equilibrio eficaz entre los poderes.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6415/840/868 Vrs. del 27 Jul. 2018.

10104. La base para la aplicación de una mejora continua al proceso de adquisiciones, serán las experiencias obtenidas de las actividades de control efectuadas por las Unidades de Control Interno de cada organización y por la Contraloría de la Armada, en auditorias efectuadas a las distintas UU.RR. establecidas dentro del Plan anual de Auditorias de la Institución, las cuales servirán de retroalimentación para la implementación de cambio en el proceso, tendientes a aplicar el concepto de mejora continua.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6540/840/868 Vrs. del 27 Jul. 2018.

TRATADO 1

CAPÍTULO 02

DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

10201. A continuación se indican las principales normas legales que rigen las contrataciones en la Institución; las que deben ser consideradas en los procesos de adquisición de Bienes y contratación de Servicios.

10202. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que regula de modo uniforme aspectos esenciales de la organización de los Servicios Públicos que integran la administración y establece garantías ciertas respecto de la carrera de los servidores del Estado.

10203. Ley N° 18.948, Orgánica Constitucional de las FF.AA., cuyo Artículo 47°, letras e) y h), facultan al Sr. Comandante en Jefe de la Armada a aprobar la adquisición de armamento, sistemas de armas, Unidades Navales o material de guerra y a adquirir bienes muebles como contratar servicios, para el cumplimiento de la correspondiente misión institucional.

10204. Ley N° 18.928, que Fija las Normas Sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las FF.AA. y su reglamento contenido en el DS (H) N° 95 del 16 de enero de 2006.

10205. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante Ley de Compras Públicas) y su Reglamento contenido en el DS (H) Nº 250 del 09 de marzo de 2004 y sus modificaciones (en adelante Reglamento de la Ley de Compras Públicas). Esta norma legal regula dos tipos de contratos públicos básicos e indispensables para el normal funcionamiento de la administración, a saber: el contrato de suministro y el de prestación de servicios. El tema de las adquisiciones públicas propende a lograr un uso eficiente de los recursos, compras de mejor calidad, ahorros presupuestarios y mayor transparencia en los Actos del Estado.

10206. Ley Nº 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

10207. Ley N° 19.983, sobre transferencia y mérito ejecutivo de la copia de la factura, esta norma viene a innovar en lo que respecta al cumplimiento de obligaciones que involucran a empresas y otras personas que, por motivos tributarios, deben emitir facturas, al crear la tercera copia, que tiene mérito ejecutivo y permite obtener el cumplimiento forzado de la obligación contenida en ella, sea la del Comprador de pagar el precio o la del Vendedor emisor de prestar el Servicio.

10208. Ley Nº 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica. Esta ley tiende a la prevención y la detección del delito de lavado de activos y una permanente persecución del delito de financiamiento del terrorismo, como asimismo de los delitos de cohecho, especialmente cuando los bienes jurídicos colectivos que se protegen se ven afectados por personas jurídicas que actúan como agentes delictuales, lo que produce un impacto social más profundo, al que resulta del actuar de personas naturales.

10209. Artículo 463° y siguientes del Código Penal, que contiene los delitos concursales. Estos preceptos replantean la dimensión penal de la insolvencia, trasladando las conductas punibles desde el Código de Comercio al Código Penal.

10210. Decreto Ley Nº 1.277 del Ministerio de Defensa Nacional, publicado en el D.O. el 17 de diciembre de 1975, que fija nuevo texto de la Ley Nº 16.256, sobre el Fondo Rotativo de Abastecimiento (FO.R.A.).

Los recursos FO.R.A. están destinados exclusivamente, a solventar la adquisición, almacenamiento, mantención, conservación y distribución de equipos, materiales y consumos, necesarios para la formación y reposición de los niveles de existencia y a financiar cualquier gasto accesorio que origine el sistema de abastecimiento, conforme a la Directiva D.G.S.A. Ordinaria Nº 02/700/01 de octubre de 2014.

Se entiende por gasto accesorio, las reparaciones, conservación, transporte, embalaje, bodegaje, intereses, seguros, impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, tarifas, asesorías legales y/o técnicas, análisis de laboratorio, pagos de mano de obra y cualquier gasto derivado de estas adquisiciones y cuyo valor gravita en el precio de costo de los materiales.

10211. Ley Nº 19.633, que modifica el régimen tributario que afecta la importación de automóviles, acogidos a franquicias especiales.

10212. Ley Nº 18.712, que aprueba nuevo estatuto de los Servicios de Bienestar Social de las FF.AA., cuya finalidad es proporcionar al personal las prestaciones que tiendan a promover una adecuada calidad de vida que contribuya a su bienestar y al de sus familias.

10213. Ley Nº 18.118, que legisla sobre el ejercicio de la actividad de Martillero Público.

10214. Ley Nº 18.476, que dicta normas respecto de los hospitales de las Instituciones de la Defensa Nacional.

10215. Ley Nº 16.771, que regula el Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada (SHOA).

10216. Decreto Ley Nº 2.222 del Ministerio Defensa Nacional, publicado en el Diario Oficial el 31 de mayo de 1978, que aprueba la Ley de Navegación.

10217. Decreto MDN.SSG. DPTO.III I (R) Nº 124 del 26 de octubre de 2004, que aprueba el Reglamento Complementario de la Ley Nº 7.144, referido a las adquisiciones con recursos provenientes de las Leyes Reservadas del Cobre.

10218. Decreto N° 746 del Ministerio de Defensa, que aprueba el Reglamento de Registros Especiales de Proveedores del Sector Defensa. Regula los Registros Especiales de Proveedores que deben mantener las Instituciones y Organismos del Sector Defensa. Además fija los requisitos que deberán cumplir las empresas interesadas en incorporarse en estos registros.

10219. Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

10220. Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública

10221. Decreto Ley N° 480, que reemplaza la glosa que señala del Arancel Aduanero y exime del impuesto que indica a las mercancías que menciona.

10222. Ley N° 21.131 del 21 de enero de 2020, "Establece pago a treinta días".

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 1
CAPÍTULO 03

DE LAS CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

10301. Los procesos de adquisición de Bienes o de contratación de Servicios se ejecutarán por las Unidades Compradoras y Centros Compradores, a través del siguiente procedimiento, en el Orden de precedencia que se indica:

a.- Convenios Marco. Es el principal y primer medio de contratación que deben emplear obligatoriamente las Unidades y Reparticiones siempre y cuando el Bien a adquirir o Servicio a contratar se encuentre en dicho catálogo electrónico y siempre que no existan "condiciones más ventajosas", entendiéndose por estas, situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la UU.RR. (Artículo 15° del Reglamento de Compras). En el caso que el Bien o Servicio a contratar supere las 1.000 UTM, se empleará el procedimiento de "Grandes Compras", definido en el Artículo 14° bis del Reglamento de Compras.

b.- Licitaciones Públicas. Si el Bien o Servicio requerido no se encuentra disponible en el Convenio Marco o estas no satisfacen los aspectos técnicos o se tengan antecedentes de que se podrían obtener mejores condiciones que las establecidas en el Catálogo Electrónico, se deberá efectuar una Licitación Pública.

La Licitación Pública se define en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas como un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

En estos casos, se señalará claramente en la Resolución que dispone el procedimiento de Licitación Pública, el motivo por el cual no se ejecuta la contratación por el Convenio Marco. Ej.: que no se dispone del Bien o Servicio requerido en el Catálogo Electrónico, que existen antecedentes fidedignos de poder obtener mejores condiciones (técnicas y/o de precio), entre otros.

c.- Licitaciones Privadas. Procedimiento de carácter excepcional. Se define como un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

A efectos de acudir a este procedimiento licitación, es necesario indicar los fundamentos de hecho y de derecho que permiten acudir al mismo, en la Resolución respectiva, justificando la decisión en alguna de las causales establecidas en el Artículo 10° del Reglamento.
En estos casos, se invitará a un mínimo de tres potenciales Oferentes, de los cuales se tenga cierta expectativa de que podrán satisfacer el requerimiento. En caso de no disponer de este mínimo de invitados, este hecho quedará consignado en la respectiva Resolución, indicando las gestiones realizadas que justifiquen esta menor participación de Oferentes.

d.- Trato Directo. Procedimiento de carácter excepcional. Definido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas como aquel procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Para utilizar esta forma de contratación, es mandatorio justificar y explicar detalladamente, en la Resolución respectiva, el motivo por el cual se recurre a este procedimiento. En este sentido, no basta para los fines de justificar un Trato Directo, la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta dicha modalidad de contratación, como tampoco la sola alusión a razones de índole interno de funcionamiento del Servicio.

10302. Las Unidades de Compra, respaldarán la información de un proceso de compra, en soporte papel o en formato digital, registrando toda la documentación que se genere en la adquisición. Esta información debe estar siempre disponible, para potenciales inspecciones o auditorias de los organismos contralores.

En el citado respaldo, se deben registrar antecedentes tales como: Acta de Recepción, copia de factura, documentos de pago, Actos Administrativos y cualquier otro antecedente no ingresado a la Plataforma Electrónica. Los referidos documentos, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa, deberán permanecer archivados por un período de 6 años si su clasificación es de carácter ordinaria y, en caso que fuese secreta o reservada por el lapso de 10 años. Transcurrido este plazo, se podrá incinerar o destruir, manteniendo como respaldo un Acta de Destrucción, indicando la nómina de los documentos eliminados.

10303. Queda totalmente prohibida la fragmentación de los procesos de compra, ya sea esto con el objeto de variar el procedimiento de contratación o evitar las instancias de control de organismos superiores (a trámite de Toma de Razón a la Contraloría General de la República, Resoluciones N° 7/2019 y N° 16/2020).

10304. Para efectos de transparencia y uso eficiente de los recursos fiscales, las Unidades y Centros Compradores podrán efectuar, antes de iniciar un proceso de obtención, consultas o reuniones con Proveedores, únicamente mediante llamados públicos (Consultas al Mercado/RFI), con el objeto de obtener información acerca de los precios, características técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra información útil que se requiera para la confección de las Bases y que contribuya a no dejar los procesos desiertos por desconocimiento del Bien a adquirir o Servicio a contratar y sus particularidades.
Este Análisis Técnico y Económico, será obligatorio para todos aquellos procesos que sean iguales o superiores a las 5.000 UTM.

Los encargados de materializar el proceso licitatorio, no podrán establecer contacto alguno con los Oferentes desde la publicación de la Licitación hasta su Adjudicación, conforme a lo establecido en los Artículos 27° y 39° del Reglamento de la Ley de Compras.

10305. Todas las notificaciones se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que la UU.RR. publique en el sistema, el documento o Resolución, objeto de la notificación.

TRATADO 1
CAPÍTULO 04

DE LAS CONTRATACIONES EXCLUIDAS DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

10401. El Artículo 3°, letra f) de la Ley de Compras Públicas, establece que quedarán excluidos a la Ley de Compras, los siguientes procesos:

a.- Adquisiciones que versen sobre material de guerra.
b.- Contratos celebrados en virtud del Reglamento de la Ley N° 7.144 (crea el Consejo Superior de Defensa Nacional) y Ley N° 13.196 (Reservada del Cobre) y sus modificaciones.
c.- Adquisiciones de diferentes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, enumeradas en el Artículo 3° letra f) de la Ley de Compras Públicas .

Este tipo de contrataciones, pueden celebrarse tanto en el país como en el extranjero. En ambos casos, los Oferentes participantes deberán encontrarse inscritos en el Registro Especial de Proveedores del Sector Defensa Armada, en virtud de lo dispuesto en Decreto N° 746 del 22 de mayo de 2012, del Ministerio de Defensa Nacional.

10402. Las contrataciones contempladas en la letra b.- del párrafo 10401, forman parte del Tratado 3 del presente Manual.

10403. Las adquisiciones contempladas en las letras a.- y c.- del párrafo 10401, cuando se financian con recursos provenientes del Subtítulo 22, Ítem 15 de la Ley de Presupuestos, se rigen por lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado de acuerdo al Tratado 3 del presente Manual.

TRATADO 1
CAPÍTULO 05

DE LAS RESPONSABILIDADES

10501. Las responsabilidades y funciones de cada uno de los que participan en el proceso de obtención serán las siguientes:

a.- Requirente: Es aquel Mando, organismo técnico, cargo o usuario que efectúa la determinación de necesidades y que requiere el Bien o Servicio a contratar. Sus funciones y obligaciones serán:

1) Fijar el monto (fijo o estimado) y disponibilidad de los recursos (emitir y enviar, al Centro Comprador, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria) del proceso de Licitación, señalando el Ítem presupuestario Subtítulo, Ítem, Asignación. Asimismo, la fuente de financiamiento Aporte Fiscal Libre, FO.R.A., Leyes Reservadas, Fondos en Administración, Fondos Propios, etc., detallando la moneda a utilizar (Pesos, Dólares de EE.UU., UF, etc.). Con ésta información se determinará el procedimiento a utilizar para la Licitación (afecta o no a la Ley de Compras Públicas N° 19.886).

2) Describir y señalar los objetivos de la Adquisición.

3) Generar y enviar, junto con el requerimiento, la Solicitud o Recomendación de Compra en SALINO (cuando corresponda), entregando el máximo de información técnica que permita un proceso de obtención certera, segura y a tiempo. Asimismo, el Bien requerido deberá contar con su respectivo Número OTAN de Catálogo (NOC).

4) Si el material no se encuentra catalogado, el Requirente deberá gestionar el proceso de catalogación.

5) Entregar todos los antecedentes técnicos, objeto confeccionar las Bases de Licitación.

6) Efectuar las consultas al mercado, en caso de ser necesario, cumpliendo las normas legales relacionadas, objeto conocer las alternativas disponibles en éste, sus precios y promover la participación. Este procedimiento es obligatorio para Licitaciones superiores a 5.000 UTM.

7) Asumir como Administrador del Contrato, cuando corresponda, o informar a la UU.RR. que asumirá como tal.

8) Evaluar y proponer la Adjudicación de los procesos de Licitación que se efectúen, de acuerdo a sus requerimientos u otro que se le solicite.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

9) Señalar el destino final del Bien o Servicio a contratar (identificación UU.RR., dirección).

10) Señalar el lugar de entrega. (identificación completa).

11) Identificar el Mando que hace el requerimiento (Dirección General, Dirección Técnica, UU.RR.).

12) Señalar y describir las Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a contratar, NOC, cantidad, unidad de entrega, descripción, planos, dibujos, fotos, medidas, materiales considerados, etc.).

13) Indicar otros antecedentes técnicos a solicitar al potencial Proveedor. Ej.: Carta Gantt, Garantías Técnicas, etc.

14) Indicar, si fuera necesario, realizar visita a terreno, obligatorio o voluntario, explicando su importancia, como también, si se requiere la nómina de las personas asistentes con anticipación (cuántos días antes).

15) Definir los Criterios de Evaluación a considerar (aspecto fundamental de toda Base de Licitación), señalando los respectivos puntajes y ponderaciones en el proceso de evaluación de ofertas. En términos generales, es recomendable considerar algún criterio inclusivo (condiciones laborales, de remuneración, empleo de discapacitados, ahorros energéticos, entre otras). Para Licitaciones de Servicios habituales, las condiciones laborales y de remuneraciones serán obligatorias.

16) Señalar la Comisión Evaluadora de las Ofertas (a lo menos 3 personas). Indicando los cargos involucrados. Ej. “Comandante, Segundo Comandante, Jefe Departamento, según corresponda. La Comisión deberá ser nombrada mediante Resolución fundada por la autoridad competente.

17) Señalar qué criterios prevalecerán ante un empate (señalar a lo menos tres en orden de importancia). Ej.: en caso de empate, se resolverá el que obtenga mejor puntaje en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de persistir el empate, se adjudicará al que tenga mejor precio, criterios inclusivos, etc. Si se mantiene el empate, se puede incluir en las bases, que se dirimirá con la primera oferta elevada en el Portal Mercado Público

18) Señalar montos fijos de las Garantías por Seriedad de las Ofertas (si es que se va a solicitar. Tener presente que estos documentos tienen un costo para los potenciales Oferentes). Para Licitaciones superiores a 2.000 UTM la exigencia de la Garantía por Seriedad de la Oferta es obligatoria.

19) Definir el valor o porcentaje de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, cuyos montos serán entre un 5% y 30% del valor adjudicado. Para casos excepcionales se deberá tener presente lo señalado en el Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886.

20) Indicar el tiempo de vigencia o duración del Contrato, justificando cuando se requiera que este tenga una duración mayor a un año (recursos AFL). Respecto a su renovación, esta podrá ser a lo más por un período adicional, señalando claramente su justificación.

21) Indicar datos de facturación (UU.RR., RUT., Dirección, etc.).

22) Señalar los datos completos del Administrador del Contrato o Encargado de la Recepción Final del Bien o Servicio a Contratar (teléfono, correo electrónico, cargo, etc.).

23) Describir el procedimiento de recepción y finiquito de las obras, del Bien adquirido o la contratación del Servicio.

24) Definir la aplicación de multas, conforme al Contrato a suscribir entre las partes (Capítulo 03 Del Cobro de Multas y Garantías del Tratado 4 del presente Manual), si corresponde. Solicitar, a la Unidad Compradora, la aplicación de multas y cobro de Garantías, entregando los antecedentes relacionados con la materia.

25) Aprobar los aspectos técnicos del Contrato a suscribir.

26) Asumir la responsabilidad que el pago de la factura correspondiente se efectúe en los plazos y condiciones estipulados en la legislación vigente (Art. 79° bis del Reglamento de la Ley de Compras).

    Dejar claramente establecido en las bases de licitación y en la orden de compra (subrayado y en negrita) que el proveedor debe aceptar la respectiva orden de compra, objeto cerrar el ciclo de la adquisición, de lo contrario no se podrá realizar el pago correspondiente.

    El pago de los compromisos requiere acciones, tanto del proveedor como del comprador, conforme lo señala la Ley N° 21.131 y la Directiva 23 de la Dirección de Compras.

    La citada normativa indica que la “Recepción Conforme” se realiza cuando la orden de compra se encuentra en estado “Aceptada” por parte del proveedor. Con esta acción se habilita el ícono de la recepción conforme. A continuación, el proveedor se encuentra en condiciones de emitir la factura y el mandante puede aceptar un Documento Tributario Electrónico (DTE) y de esta forma, iniciar el proceso de pago.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/756 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/1390 Vrs. del 13 Dic. 2019.

b.- Centro Comprador. Corresponden a las Reparticiones que cuentan con delegación de facultades otorgadas por la D.G.S.A. y poseen un Departamento de Adquisiciones para representar a la Institución en la adquisición de Bienes corporales e incorporales muebles y contratar o convenir Servicios, habiendo sido acreditado como usuario válido para operar en los sistemas (Chilecompra-SALINO).

Estos Centros tienen la particularidad que desempeñan funciones de adquisiciones para otras UU.RR. conforme a la idoneidad técnica de la materia (DD.TT.) o de las facultades por cuanto a monto se refiere.

Conforme a su estructura y capacidad, se establecen 2 clases de Centro Comprador:

1) Dirección Técnica Compradora: es aquel Centro Comprador que cuenta con la capacidad técnica en el ámbito de adquisiciones para ejecutar procesos sobre 1.000 UTM y hasta donde se requiera Toma de Razón por parte de CGR, que además efectúa procesos de compra a otras DD.TT. Este cuenta con la siguiente estructura:
   - Comprador.
   - Supervisor de Compra.
   - Asesor Jurídico de planta.
   - Técnico Jurídico.
   - Jefe de División o Jefe de Departamento.

2) Clase B: es aquel Centro Comprador que cuenta con la capacidad técnica en el ámbito de adquisiciones para ejecutar procesos hasta 1.000 UTM. Este Centro efectúa únicamente procesos asociados a su tuición técnica y cuenta con la siguiente estructura:
   - Comprador.
   - Supervisor de Compra.
   - Asesor Jurídico de planta o concurrente.
   - Jefe de División o Jefe de Departamento.

c.- Unidad Compradora. Existen 2 categorías:

a) **Unidad Compradora Chilecompra**. Es la UU.RR. que cuentan con delegación de facultades otorgadas por la D.G.S.A. para representar a la Institución en la adquisición de Bienes corporales e incorporales muebles y contratar o convenir Servicios, habiendo sido acreditado como usuario válido para operar en el sistema y cuenta con la siguiente estructura:
   - Comprador
   - Supervisor de compra

b) **Unidad Compradora Básica**. Es la UU.RR. que posee un Encargado de Abastecimiento, para la adquisición de bienes y servicios para su propia operación y sostenimiento.

Las funciones y obligaciones de las Unidades Compradoras y Centros Compradores serán los siguientes:

1) Confeccionar, en coordinación con el Requirente, las Bases de Licitación, tramitar su autorización, toma de Razón por la C.G.R., cuando corresponda, y publicarlas o difundirlas, electrónicamente o soporte papel, según sea el caso.

2) Ejecutar la apertura de ofertas y recepción de antecedentes relacionados físicos u electrónicos.

3) Efectuar el proceso de Adjudicación, en base a la evaluación efectuada por el Requirente, tramitar y publicar la Resolución de Adjudicación.

4) Confeccionar el Contrato, en coordinación con el Requirente, en los aspectos técnicos correspondientes.

5) Confeccionar y publicar las Resoluciones de Cobro de Multas y Garantías, con la información proporcionada por el Requirente y tramitar su cobro a través de los Departamentos de Finanzas/Abastecimiento, Centros Financieros u otros, y donde se encuentre en custodia para el caso de las Garantías correspondientes.

6) Publicar y difundir, en el Portal del Mercado Público, los procesos afectos a la Ley de Compras Públicas, los antecedentes de éstos (Bases, Resoluciones, Finiquitos y otros relacionados).

Para los procesos fuera del portal Mercado Público, a través de los medios habituales y detallados en este Manual.

d.- De la Recepción. Corresponde a la etapa final del proceso de obtención en la cual se verifica que el objeto de la adquisición corresponda a lo establecido en la Orden de Compra o Contrato respectivo. Para este efecto se identifican los siguientes casos con sus respectivas obligaciones:

1) Adquisiciones efectuadas por Unidades de Compra para su propio uso.

a) Verificar, físicamente, la concordancia del objeto de la Compra con lo recibido efectivamente.

b) Verificar que se cumplan los plazos de entrega estipulados en la Orden de Compra o Contrato, objeto aplicar las Multas o Garantías pertinentes, si procede.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/1390 Vrs. del 13 Dic. 2019.

c) Dar la "Recepción Conforme" en el Portal Mercado Público, ingresando la información en el ícono creado para estos efectos.

d) Tramitar el pago oportuno de la factura, dentro de los plazos estipulados.

Tener presente que, desde la recepción de la factura, las entidades solamente tienen un plazo de 8 días corridos para reclamar, contados desde que ésta es recibida por SII. Si dentro de los 8 días corridos no se reclama, el Documento Tributario Electrónico (DTE) es aceptado.

Desde el año 2017, se dispuso que todas las facturas deban ser en formato digital. Al respecto el SII indica que la fecha de ingreso de la factura corresponde a la fecha de su emisión. Este antecedente es fundamental para el pago dentro del plazo de 30 días. Lo anterior, obliga a que el mandante revise frecuentemente sus aplicaciones relacionadas con la recepción de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), objeto de no aceptar la factura, cuando ésta no cumpla con las condiciones establecidas.

e) Consolidar y custodiar todos los documentos que conforman el legajo de Compra.

2) Adquisiciones efectuadas por Unidades de Compra para satisfacer las necesidades de otros Mandos (ejemplo: Centros de Abastecimiento).

a) Verificar, físicamente, la concordancia del objeto de la Compra con lo recibido efectivamente, convocando a la Comisión de Reconocimiento-Recepción y Asesores Técnicos, cuando corresponda.

b) Verificar que se cumplan los plazos de entrega estipulados en la Orden de Compra o Contrato, objeto aplicar las multas o Garantías pertinentes, cuando ello corresponda, informando de esta situación a la Unidad Compradora o el Administrador del Contrato.

c) Dar la "Recepción Conforme" en el Portal Mercado Público, ingresando la información en el ícono creado para estos efectos.

d) Tramitar el pago oportuno de la factura.

Tener presente que, desde la recepción de la factura, las entidades solamente tienen un plazo de 8 días corridos para reclamar, contados desde que ésta es recibida por SII. Si dentro de los 8 días corridos no se reclama, el Documento Tributario Electrónico (DTE) es aceptado.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Desde el año 2017, se dispuso que todas las facturas deban ser en formato digital. Al respecto el SII indica que la fecha de ingreso de la factura corresponde a la fecha de su emisión. Este antecedente es fundamental para el pago dentro del plazo de 30 días. Lo anterior, obliga a que el mandante revise frecuentemente sus aplicaciones relacionadas con la recepción de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), objeto de no aceptar la factura, cuando ésta no cumpla con las condiciones establecidas.

e) Confeccionar y custodiar el archivo administrativo de la Compra, (copia de la Orden de Compra, Acta de Recepción y Factura, etc.).

10502. Los procesos de Licitación, en términos generales, tendrán las siguientes etapas y respectivos responsables:

	Etapa	Responsable	Observaciones
1)	Determinación de Necesidades	Requirente	Etapa relevante que da inicio al proceso de contratación; además para Centros Compradores la respectiva SOLCOM, RECOM o PEDIMAT. Para adquisiciones superiores a 5.000 UTM, debe adjuntar análisis técnico y económico.
2)	Confección de Bases	Unidad Compradora y Requirente	El Requirente será responsable de confeccionar las especificaciones y Bases Técnicas y que éstas, a su vez, concuerden con las Bases Administrativas.
3)	Publicación de la Licitación	Unidad Compradora	Eleva al Portal/Entrega presencial, previa aprobación por Resolución de Bases, con Toma de Razón C.G.R., según corresponda.
4)	Proceso de Apertura de Licitación	Unidad Compradora	Si es necesario, se efectuará con apoyo del organismo Requirente.
5)	Proceso de Evaluación de Ofertas	Unidad Compradora/ Requirente	Es responsable de los procesos administrativos (evaluación de ofertas y confección de la Matriz de Evaluación).
6)	Proceso de Adjudicación	Unidad Compradora	Confecciona y tramita, para la aprobación y firma de la autoridad competente, la Resolución correspondiente y procede a su difusión.
7)	Confección del	Unidad	En la redacción del Contrato se

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

	Contrato	Compradora en coordinación con el Requirente	considerará además la oferta del Proveedor adjudicado, aquellos aspectos que en el proceso sufrieron cambios, siempre que éstos cumplan con las Bases de Licitación (Bases Técnicas, Administrativas, preguntas y respuestas del proceso, etc.). Toma de Razón, según corresponda, solicitud de personería, vigencia de la empresa y Garantías.
8)	Publicación y difusión de los procesos	Unidad Compradora	En el caso de las Adquisiciones dentro del Portal Mercado Público, toda documentación relacionada debe publicarse; tales como: Resolución y Bases, Matriz de Evaluación, Informes Técnicos, Resoluciones modificatorias del proceso, Resolución de Adjudicación, Acta de Visita a Terreno con sus correspondientes acuerdos (si existen), Contratos, Resolución de Aprobación de Contratos, Resoluciones de Cobro de Multas y Garantías, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria y otros.
9)	Administración del Contrato.	Requirente u otro que se determine.	De acuerdo a las obligaciones que tiene el Administrador de Contrato. Vigencia, cobro de multas, cobro de Garantías y otros mencionados en este Manual.
10)	Renovación (Addéndum) del Contrato.	Requirente (Administrador del Contrato)	La solicitud de renovación deberá solicitarla, el Requirente, como mínimo 1 (un) mes antes del vencimiento del Contrato original. La renovación se podrá efectuar sólo una vez siempre que esté previamente estipulado en las Bases.
11)	Proceso de Recepción	Requirente, Centro de Abastecimiento u otros	La responsabilidad en la recepción será de acuerdo a lo señalado en las Bases de Licitación u Orden de Compra.
12)	Recepción y Cierre	Unidad Compradora	Es responsable de la recepción conforme y del cierre del procedimiento en el Portal Mercado

			Público y SALINO. En caso que las UU.RR. requieran Servicios, son estas las que deben cerrar el ciclo en el citado Sistema.

10503. El Requirente, será el responsable de investigar, conocer el mercado comercial y la industria del Bien o Servicio a solicitar. Para ello deberá agotar las instancias para obtener su mayor conocimiento, pudiendo recurrir al procedimiento de consulta al mercado disponible en la respectiva plataforma del Portal Mercado Público; preguntar o solicitar información directamente a potenciales Proveedores, guardando la reserva y transparencia debida con el propósito de no beneficiar a ninguna empresa o particular, objeto obtener la mayor y mejor información para licitar y asegurar máxima participación de Oferentes en el proceso.

10504. En términos generales, no será necesario que las Bases de Licitación se confeccionen en forma conjunta entre el Requirente y la Unidad Compradora, cuando el proceso recaiga sobre bienes de simple y de objetiva especificación o exista una habitualidad. Sin embargo, en procesos de cierta complejidad (en cuanto al volumen, adquisiciones poco habituales, especificaciones técnicas de mediana complejidad, presupuesto mayor a 1.000 UTM, entre otros) esta etapa será necesaria y obligatoria. Para ello cada Requirente involucrado, deberá nombrar un representante y suplente, para que se desempeñen en las tareas de confección de Bases.

10505. ESTRUCTURA JERÁRQUICA PARA OPERAR EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.

La Armada de Chile se ha estructurado de la siguiente forma para operar en el Portal Mercado Público:

a.- **Representante Legal**: Dirección General de los Servicios de la Armada.

b.- **Administrador del Sistema**: Dirección de Abastecimiento de la Armada.

El Administrador actúa como nexo entre la Armada y la Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado.

Serán sus funciones:

1) Incorporar, modificar o eliminar UU.RR., Auditores, Supervisores y Compradores del Portal.

2) Asesorar al Sr. D.G.S.A. en lo concerniente al Portal, y mantenerse actualizado en relación a los informes e instrucciones de ChileCompra.

3) Instruir y capacitar a los usuarios de la Institución.

4) Responder los reclamos elevados a la plataforma electrónica.

Del Administrador del Sistema, dependen técnicamente los Supervisores, Compradores, Abogados y Auditores.

c.- **Organismos Auditores:** Dirección General de los Servicios de la Armada, Contraloría de la Armada y Dirección de Abastecimiento de la Armada, Unidades de Control Interno destinadas a fiscalizar los procesos, objeto evitar entre otros, las faltas a la probidad.

La función del Auditor es revisar, aleatoriamente, y controlar, en línea, los procesos de Compras y Contratos que realizan las UU. RR.

d.- **Usuario Supervisor:**

Serán sus funciones:

1) Revisar, autorizar y publicar en el Sistema de Información, las adquisiciones y otros antecedentes ingresados por el Comprador.

2) Publicar las Actas de Adjudicación, Deserción, Revocación o Suspensión, en el Portal.

3) Remitir al Proveedor las Órdenes de Compra.

4) Publicar las respuestas a las consultas formuladas por los Proveedores.

La función de Usuario Supervisor recae en las personas asignadas en los cargos que se indican:

— Jefe Departamento de Adquisiciones.
— Comisarios de Zonas Navales y Mandos Operativos.
— Jefe del Departamento Finanzas/Abastecimiento de la UU.RR.
— Encargado de Abastecimiento/Finanzas de la UU.RR
— Segundos Comandantes, eventualmente, donde no exista Oficial de Abastecimiento.
— Todo el personal acreditado como Supervisor.

e.- **Usuario Comprador:**

Serán sus funciones:

1) Preparar los procesos se Adquisiciones (Bases, Resoluciones, Órdenes de Compra) y todo lo relacionado con los antecedentes necesarios para iniciar el proceso de adquisición y entregarlas, vía electrónica y/o papel al Supervisor para su aprobación y publicación.

2) Obtener los datos ofertados desde el Portal.

3) Preparar las Órdenes de Compra y verificar la habilidad de los proveedores para contratar con el Estado.

4) Conformar el expediente del proceso de Compra y su correspondiente archivo y custodia.

5) Llevar un control de los plazos e hitos más importantes del proceso de adquisición.

6) Proponer los documentos (mensajes, memorándum u otros), objeto mantener informado del proceso a todas las UU.RR. involucradas.

f.- El Asesor Jurídico es responsable de velar por la legalidad de los Actos y procesos de contratación que efectúe la Unidad Compradora, referido a las Bases, Resoluciones, Contratos y otros relacionados. Se materializará al revisar y visar los documentos de los procesos.

g.- La Dirección de Compras y Contratación Pública, permite que la Dirección de Abastecimiento de la Armada, en su condición de Administrador del Sistema, solicite, tramite y entregue a los Usuarios Supervisores, Compradores y Auditores, el nombre y las claves de acceso al Portal.

h.- Una vez que la Dirección de Compras acredite los antecedentes entregados por la Dirección de Abastecimiento, respecto de los Usuarios del Sistema, enviará las claves de acceso de cada uno de ellos al Portal, vía correo electrónico.

i.- Cada vez que sea necesario efectuar modificaciones a la información contenida en el registro (transbordos, personal que se acoge a retiro o que el Mando estime conveniente deshabilitar), se informará con a lo menos siete días de anticipación a la D.AB.A. Esta información es relevante por cuanto el personal que no haya sido deshabilitado, mantiene vigente su acceso en el Portal de la UU.RR.

j.- La nómina del personal que se encuentra habilitado para operar en el Portal, debe incluirse en las respectivas Actas de Entrega de los Departamentos de Abastecimiento, Adquisiciones o Finanzas.

k.- Los usuarios que efectúan procesos de obtención en el comercio nacional, deben capacitarse desarrollando el curso Web, ubicado en el icono “Formación”, "Auto instrucción", "Acceso Sitio de Capacitación" de la página principal del Portal Mercado Público. Asimismo, encontrarán material de apoyo en ícono "Ultimas Guías y Tutoriales", además de conocer la Ley Nº 19.886 y su Reglamento, la Ley Nº 18.928 y su Reglamento, publicado en B.O. de la Armada Nº 34 del 25 de agosto de 2006, Directivas emitidas por la Dirección de Compras Públicas y dictámenes formulados por la C.G.R.

De acuerdo al Plan de Capacitación de la Dirección de Compras y Contratación Pública, todo nuevo usuario Comprador, Supervisor, Auditor o Abogado que se inscriba en el Sistema de Compras, deberá realizar el "Curso de la Malla Básica de Capacitación en Gestión de Abastecimiento", como una exigencia previa al "Examen de Acreditación de Competencias"

l.- Es importante, delimitar las funciones y ámbitos de competencias de los distintos servidores de la Institución, de manera que sean diferentes los actores que participen en un proceso. Asimismo, se debe determinar el personal responsable de la gestión de pago, el que deberá velar para que estos se cumplan oportunamente.

En las disposiciones o reglamentación interna de cada Unidad de Compra, se deberá delimitar las funciones de cada servidor.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ORIGINAL

TRATADO 1
CAPÍTULO 06

ÓRGANOS FACULTADOS PARA EFECTUAR PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Adquisiciones financiadas con recursos provenientes de la Ley de Presupuesto del Sector Público, excepto la partida correspondiente al Subtítulo 22, ítem 15.

10601. El Director General de los Servicios de la Armada (D.G.S.A.), de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 1° de la Ley N° 18.928 que fijas las Normas Sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas, es el único facultado para efectuar, en representación del Fisco, adquisiciones de Bienes corporales e incorporales muebles y contratar o convenir Servicios en la forma establecida por la Ley N° 19.886, y para tales efectos podrá celebrar y suscribir Contratos.

10602. De acuerdo al Artículo 2°, del mismo cuerpo legal señalado precedentemente, el D.G.S.A. podrá delegar la facultad que la ley le atribuye. La delegación se efectúa por Resolución fundada, especificando que comprende la facultad de efectuar las adquisiciones de Bienes corporales e incorporales muebles y contratar y convenir Servicios, a título gratuito u oneroso, en el oficial que detente el cargo de la respectiva Institución que en tal Resolución se determine. La subdelegación no está permitida.

Por lo señalado en el inciso anterior, los Mandos no podrán efectuar un proceso de adquisición (licitar, adjudicar, contratar, emitir órdenes de compra y en general proceso de obtención alguno), sin tener las facultades correspondientes mediante la respectiva Resolución de delegación.

10603. Los Mandos podrán solicitar, junto con la delegación indicada en el párrafo 10602, por conducto regular y fundadamente, autorización especial para efectuar determinados procesos de adquisición de Bienes o contratación de Servicios; para ello deberán elevar la solicitud al D.G.S.A., que mediante Resolución la otorgará, si lo estima conveniente.

Adquisiciones financiadas con recursos provenientes del subtítulo 22, ítem 15 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Los Mandos deben haber obtenido aprobación para efectuar estas adquisiciones por resolución del Sr. Comandante en Jefe de la Armada, conforme a lo dispuesto en el Artículo 47, letra e) de la Ley N° 18.948, Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas.

Adquisiciones financiadas con recursos provenientes las Leyes Reservadas.

10604. La autoridad facultada para materializar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en estos casos será la autoridad quine en el decreto supremo que autoriza la inversión de los fondos se indique (Artículo 60° del Reglamento Ley N° 7.144).

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

TRATADO 1
CAPÍTULO 07

PROCESOS DE PAGO Y RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS O SERVICIOS CONTRATADOS

10701. El pago de facturas, producto de un proceso de obtención de un Bien o contratación de Servicios, es de exclusiva responsabilidad del Administrador del Contrato o Mando Requirente. Para poder tramitar el pago de una factura o compromiso contractual, deberá recabar toda la documentación que la respalda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Finanzas de la Armada. La ejecución o materialización, del pago, corresponderá al respectivo Centro Financiero o UU.RR., Pagador determinado, previa recepción y aceptación, de los documentos de respaldo pertinentes.

10702. La normativa señala que, si no se efectuare el pago dentro de los plazos señalados, se entenderá para todos los efectos legales, el deudor incurrirá en incumplimiento, devengándose desde el primer día de retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés cuyos montos se encuentran señalados en la Ley N° 21.131. Además, se deberá pagar una comisión fija equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado.

Por lo indicado, es necesario dejar claramente establecido que el incumplimiento del pago generará desembolsos financieros importantes, además de posibles sanciones administrativas.

La totalidad de órdenes de compra y/o bases administrativas emitidas por la Institución, deben incorporar la siguiente glosa:

"El pago se efectuará exclusivamente con la emisión de la factura electrónica en formato XML a nombre de……. la no presentación de la factura electrónica en el formato señalado implicará su no aceptación y rechazo dentro del plazo legal".

10703. Los pagos se efectuarán mediante cheque nominativo, depósito en Cuenta Corriente Bancaria o Vale Vista emitido por un Banco Nacional o transferencias internacionales a nombre de la Empresa, una vez que se tenga la conformidad de la recepción de los artículos (o Servicio) por la Comisión de Recepción o de quién se disponga, establecido en las Bases o Contrato. Se deberán cumplir los procedimientos establecidos en este Manual y Directivas Institucionales relacionadas.

10704. La Armada pagará en un plazo de treinta (30**)** días, siguientes a la recepción de la factura comercial o documento de pago que corresponda, en la forma y condiciones señaladas en este Manual y Directivas respectivas.

Para los Servicios de salud el plazo será de cuarenta y cinco (45) días.

10705. La documentación de respaldo que se deberá considerar para el pago serán, entre otros, los siguientes:

a.- Factura o documento de pago original (o fotocopia legalizada del documento original) debidamente certificada en los casos que corresponda.

b.- Acta de Recepción, firmada por la Comisión de Recepción.

c.- Para el material inventariable, señalar el Número Único SALINO (NUS) o Número de Activo SALINO (NAS), que asignan las respectivas Direcciones Técnicas.

d.- Resolución de Pago.

e.- Otros documentos que dispongan los organismos Institucionales que regulan estas materias.

10706. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO:

Es una de las etapas finales del proceso de Compra o Contratación de un Servicio, el cual requiere de un especial cuidado y formalidad.

Las comisiones de reconocimiento y recepción serán integradas por el personal que ocupa los siguientes cargos en las Unidades y Reparticiones que a continuación se indican:

a.- Centros de Abastecimiento:

- Subjefe.
- Jefe del Departamento de Operaciones.
- Interventor.
- Asesor Técnico (cuando corresponda).

b.- Misiones Navales:

- Subjefe.
- Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- Oficial Técnico.
-

c.- Unidades y Reparticiones:

- Segundo Comandante o Subjefe.
- Oficial o Encargado de Abastecimiento.
- Oficial de Cargo o Asesor Técnico.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Para el reconocimiento y recepción de Bienes y Servicios, se seguirá el procedimiento que a continuación se indica:

a.- Los artículos deberán ser entregados de acuerdo a la especificación señalada en las Bases y/o Orden de Compra, en el lugar y dirección definidos, con los documentos de respaldo que correspondan.

b.- Los Bienes o Servicios contratados, serán recepcionados por una Comisión, integrada por a lo menos tres personas de la Unidad receptora, pudiendo solicitar la asesoría técnica de personal especialista, en el caso de ser necesario. La citada Comisión deberá avalar la recepción conforme del Bien o Servicio contratado, mediante la firma del Acta de Recepción (Anexo "11" del Tratado 2 del presente Manual) y de ser necesario, se podrá complementar con un informe escrito.

Además, se deberá dar la "Recepción Conforme" en el Portal Mercado Público, ingresando la información en el ícono creado para estos efectos.

El pago de los compromisos requiere acciones tanto del proveedor como del comprador, conforme lo señala la Ley N° 21.131 y la Directiva 23 de la Dirección de Compras.
La "Recepción Conforme" se realiza cuando la orden de compra se encuentra en estado "Aceptada" por parte del proveedor. Con esta acción se habilita el ícono de la recepción conforme. A continuación, el proveedor se encuentra en condiciones de emitir la factura y el mandante puede aceptar un Documento Tributario Electrónico (DTE) y de esta forma iniciar el proceso de pago.

c.- El Acta de Recepción deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1) Nombre del Proveedor
2) Número de Orden de Compra o Contrato asociado.
3) Número de guía o factura.
4) Fecha de recepción. Especial cuidado tendrá en avalar la fecha de recepción.
5) Ítemes recepcionados y cantidad.
6) Identificación de los Integrantes de la Comisión de Recepción: Nombre, Apellido, RUT., Cargo y Firma.
7) Observaciones, si las hubiese.

El documento podrá tener otras exigencias, informaciones o formatos si así lo dispone el proceso de Compra (Bases, Órdenes de Compra u otros).

El Acta de Recepción constituye uno de los documentos más relevantes del proceso de compra y es requisito esencial para proceder al pago.

d.- La Comisión de Recepción, dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para recibir los Bienes o Servicios contratados. Este plazo podrá variar en la medida que el proceso de Compra haya dispuesto otros plazos o que en atención a los volúmenes y complejidad del proceso amerite disponer de otros plazos, que deberá ser refrendado por la Unidad o Centro receptor.

e.- En los casos que se aprecien dificultades, incumplimientos o inconsistencias u otras observaciones, en el proceso de recepción, deberá comunicarse con el Mando Requirente, objeto este resuelva, en definitiva. Sin embargo, de existir inconsistencias o defectos evidentes, podrá rechazar la recepción, informando al administrador del contrato en un plazo no superior a dos días hábiles.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

TRATADO 1
CAPÍTULO 08

ACTOS ADMINISTRATIVOS

10801. Concepto de Acto Administrativo: Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de Actos Administrativos, entendiéndose por tales, las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contiene declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad Pública.

Los Actos Administrativos tomarán la forma de Decretos Supremos y Resoluciones.

Para el caso de la Armada, los Actos Administrativos tomarán la forma de Resoluciones.

10802. En el caso específico de las adquisiciones y contrataciones que efectúa la Institución bajo las modalidades de Propuestas Públicas, Privadas, Tratos Directos y adquisiciones a través de Grandes Compras, siempre deberán estar respaldadas por su respectiva Resolución firmada por el Mando que posea las atribuciones legales pertinentes.

10803. Estructura de las Resoluciones: Las Resoluciones constan de tres partes, en Orden de precedencia, a saber: Visto, Considerando y Resuelvo.

Su ámbito de aplicación incluye: la aprobación de Bases de Licitaciones; de Adjudicaciones; de Modificaciones de Bases; suscripción de Contratos, Addéndum y sus respectivas modificaciones; los términos de Contratos; Cobros de Multas y de Instrumentos financieros de Garantías y toda otra decisión que adopte el Mando facultado que altere o modifique un proceso de Compra y que afecte a los participantes y a las UU.RR. Institucionales.

Los Visto, conforma la primera parte de la Resolución, constituye una cita referencial a las normas legales y reglamentarias (Leyes, decretos ley, decretos, y otros) y las resoluciones atingentes a cada caso en particular.

Los Considerando, que corresponde al preámbulo aquello que se expresa a continuación de los Visto, explicitando con el mayor detalle posible, los fundamentos de hecho de la Resolución, y que le dan sustento a esta.

El Resuelvo, es la decisión de Mando correspondiente, que lleva a efecto la Resolución en virtud de los antecedentes y consideraciones expuestas.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/645 Vrs. del 08 Ago. 2017.

TRATADO 1
CAPÍTULO 09

NORMAS DE COMERCIO INTERNACIONAL

10901. Materializada una adquisición el extranjero, se emite la(s) respectiva(s) Orden(es) de Compra SALINO, cuya copia debe remitirse al Embarcador contratado por la Institución.

10902. El material adquirido es entregado en la bodega del embarcador, quien emite el Warehouse Receipt (recepción en bodega), documento que se despacha a la Misión Naval para comenzar con el proceso de pago.

10903. El embarcador tiene la tarea de consolidar la carga y la remite a Chile.

10904. Una vez embarcada la carga, la información de despacho es ingresada en la página web de seguimiento del embarcado.

10905. El embarcador es el responsable de remitir la documentación necesaria a los Apoderados Especiales de Aduana (AEA.) para que realicen el trámite de desaduanamiento.

10906. Los AEA., deben tramitar las Declaraciones de Ingreso bajo el régimen de internación indicado en la Orden de Compra, ya sea Decreto Ley N° 480 del Ministerio de Hacienda, FO.R.A. o Régimen General según el tipo y uso del material.

En el caso del material que no arribe asociado a una Orden de Compra, deberán solicitar autorización de internación bajo alguno de los regímenes indicados en los párrafos anteriores.

10907. Los AEA., dependen directamente de la Dirección de Abastecimiento y cubren las necesidades de internación y exportación de toda la Institución.

10908. Todos los pagos asociados al desaduanamiento serán rebajados del crédito de materiales del Usuario (UU.RR.), según lo indicado por Directiva D.G.S.A. Ord. N° ° 02/312/02 de diciembre 2006, “Transporte de Carga Fiscal Nacional”.

10909. Con la Declaración de Ingreso, documentación de respaldo y con los pagos correspondientes, se realiza el retiro de la carga desde los almacenes aduaneros (puerto o aeropuerto).

10910. La carga desaduanada se entrega en el Almacén de Recepción, del respectivo Centro de Abastecimiento, objeto la Comisión de reconocimiento realice el aforo del material y Acta de Recepción Salino cuando el material se encuentra catalogado bajo la norma OTAN, en caso contrario el material deberá ser catalogado a través de la Oficina de Catalogación de la Dirección de

Abastecimiento, objeto efectuar el MSO 240 (Work Shop) para el ingreso del material masivo al Sistema de Control de Inventario de la Armada de Chile.

10911. El Administrador del Contrato de Seguros y del Contrato de Embarcadores de la Armada es la Dirección General de los Servicios de la Armada.

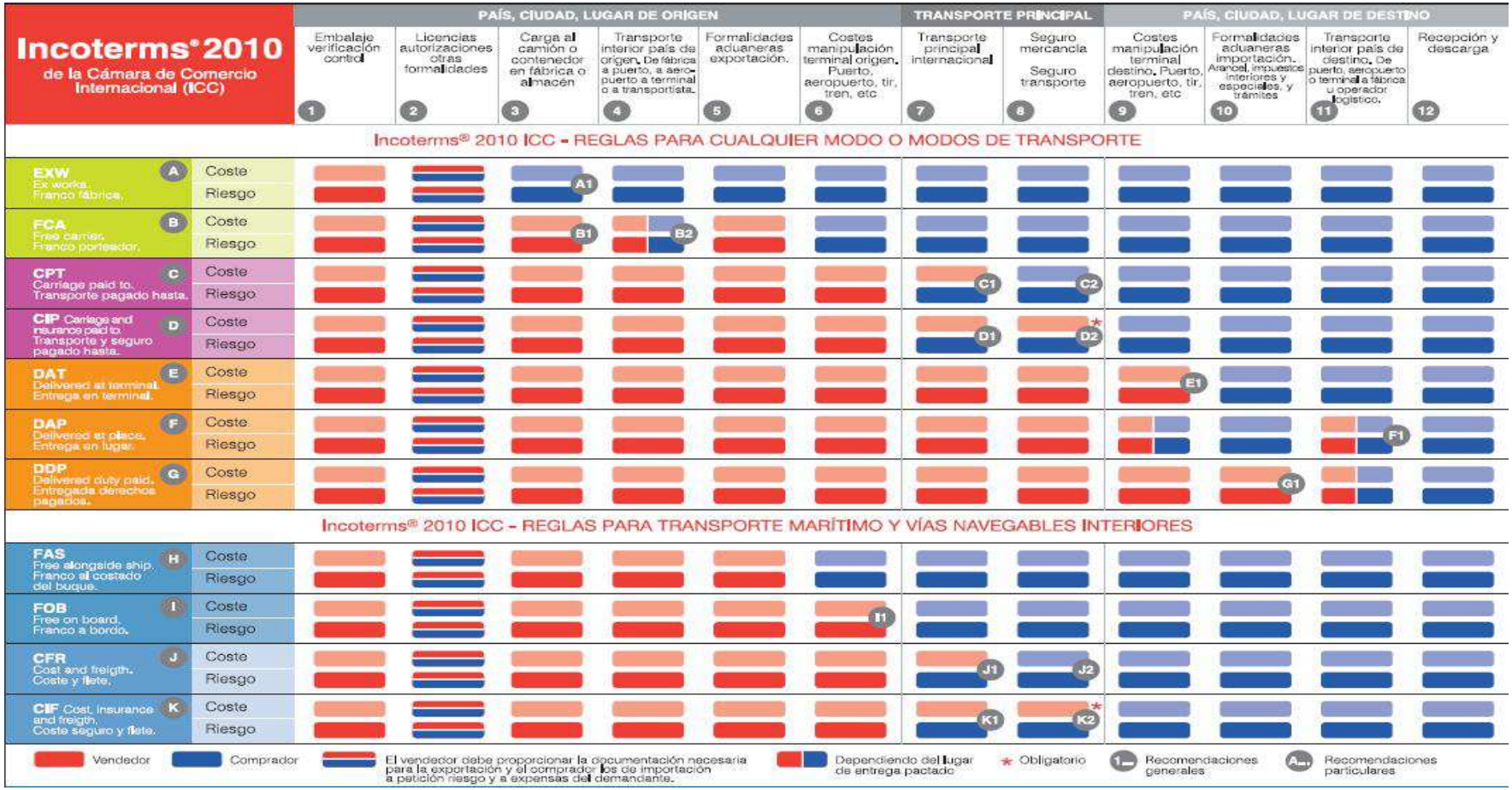
10912. En el Anexo “1” del presente Tratado se muestran las Normas de Comercio Internacional.

ORDINARIO 8-48/2- 109-3

ORIGINAL

ANEXO “1”

INCOTERMS



TRATADO 2

PROCEDIMIENTO GENERAL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

ÍNDICE DE CAPÍTULOS, ANEXOS Y APÉNDICE

CAPÍTULO 01
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

CAPÍTULO 02
CONVENIOS MARCO

CAPÍTULO 03
LICITACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO 04
LICITACIONES PRIVADAS Y TRATOS DIRECTOS

CAPÍTULO 05
BASES DE LICITACIÓN

CAPÍTULO 06
DE LAS COMISIONES EVALUADORAS, JUNTAS ECONÓMICAS Y EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

CAPÍTULO 07
CONTRATACIONES AFECTAS AL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO 08
DEL DEBER DE PUBLICAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS PROCESOS EN SOPORTE PAPEL

CAPÍTULO 09
PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

CAPÍTULO 10
CONTROL DE GESTIÓN MERCADO PÚBLICO

ANEXO “1”
FLUJOGRAMA CHILECOMPRA

ANEXO “2”
FLUJOGRAMA GRANDES COMPRAS

ANEXO “3”
FORMATO TIPO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN

ANEXO “4”
FORMATO TIPO INTENCIÓN DE COMPRA (GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO)

ANEXO “5”
FORMATO TIPO RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

ANEXO “6”
FORMATO TIPO RESOLUCIÓN DESIGNANDO COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS

ANEXO “7”
FORMATO TIPO RESOLUCIÓN DE READJUDICACIÓN

ANEXO “8”
FORMATO TIPO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE PRECIOS

ANEXO “9”
FORMATO TIPO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

ANEXO “10”
FORMATO TIPO RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO

ANEXO “11”
FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN

ORIGINAL

TRATADO 2

PROCEDIMIENTO GENERAL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO 01

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

20101. Todo proceso de obtención comenzará con la Determinación de Necesidad del Mando, Cargo o Usuario solicitante, el que deberá efectuarse a través de:

a.- Usuarios SALINO: De un PEDIMAT, RECOM o SOLCOM, que derivará en una Recomendación de Compra (Bien catalogado) o Solicitud de Compra (Servicio o Bien no catalogado), en SALINO.

b.- Usuarios NO SALINO: Una solicitud de adquisición por escrito.

20102. Como regla general, todo proceso de adquisición, de las Unidades de Compra SALINO, deberá comenzar y finalizar en SALINO.

20103. Determinación de Necesidades.

Al inicio del proceso de compras, el Requirente debe tener claramente definidos y aprobados los siguientes antecedentes, los cuales deben adjuntarse junto con esta solicitud:

a.- El monto (fijo o estimado) de la disponibilidad de los recursos (emitir y enviar, a la Unidad Compradora, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria). Tratándose de presupuesto estimado, se debe entender como el costo final que podrá exceder hasta en un 30% del presupuesto inicial, cuando el monto adjudicado supere en más de 30% al monto estimado, la Unidad de Compra deberá justificar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia.

b.- Los Centros de Compra SALINO, señalar el número del RECOM o SOLCOM SALINO y, de acuerdo a la Orden Ministerial M.D.N. E.M.CO. N° 4200/2099/10 de octubre del 2014 que dispone, la aplicación obligatoria del Número OTAN de Catálogo o NSL según corresponda, como código principal y mandatorio para la identificación de los Ítemes de abastecimiento, y establece el procedimiento de obtención de los datos necesarios para la catalogación del material por vía contractual, la cual considera que todos los Contratos de adquisición de equipos o sistemas en la Armada deben incluir el NOC o en su defecto la documentación técnica (N° parte y nombre del fabricante) que permita su identificación con Número Único Provisorio (NUP).

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/1314 Vrs. del 22 Nov. 2017.

c.- Fuente de financiamiento (Aporte Fiscal Libre, FO.R.A., Leyes Reservadas, Fondos en Administración o Fondos Propios), moneda a utilizar (Pesos, dólares de EE.UU, UF). Con esta información se determinará el procedimiento a utilizar para la Licitación (afecta o no a la Ley de Compras Públicas N° 19.886 u otras).

d.- Indicar el Ítem presupuestario (Subtítulo, Ítem, Asignación), cuando corresponda.

e.- Motivo de la Compra. Explicar el objeto de la adquisición, justificando debidamente, al requerir la obtención por medio de otros procesos que no sean Convenio Marco.

20104. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Para los procesos de Licitación, se deberá tener presente siempre el siguiente Orden de precedencia:

a.- Convenios Marco.
b.- Licitaciones Públicas.
c.- Licitaciones Privadas.
d.- Tratos Directos.

En los casos de Licitaciones Privadas y Tratos Directos, por tratarse de procedimientos excepcionales, la respectiva Resolución deberá señalar claramente el motivo y justificación de acudir a este procedimiento (no basta solo con invocar la ley, sino la demostración de su procedencia), asumiendo la responsabilidad, la UU.RR. que firma la Resolución, de la decisión adoptada.

20105. RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS:

La Unidad Compradora, una vez recibida la información pertinente; oficio, memorándum, etc. deberá realizar el proceso de recepción conforme en el Sistema de Información de Compras Públicas, a través del ícono “Recepción Conforme”, objeto proceder con el pago de la factura correspondiente.

20106. DISCREPANCIA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA FICHA DEL PORTAL Y LAS BASES DE LICITACIÓN PUBLICADAS EN EL PORTAL:

En estas situaciones prevalecerá la información señalada en las Bases publicadas en el Portal.

20107. DISCREPANCIA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA FICHA DEL PORTAL Y LA OFERTA ELEVADA EN EL PORTAL.

a.- En los casos en que la Unidad o Centro Comprador detecte errores entre la información de la ficha del Portal y la elevada por el Oferentes, podrá utilizar la aplicación “Aclaración de ofertas”, objeto el Oferente aclare la discrepancia, para esto no será necesario que este contemplado en las Bases de Licitación.

b.- En caso de no recibir aclaración de acuerdo a lo señalado en el punto a.- anterior, prevalecerá la información proporcionada por el Oferente en los documentos elevados adjuntos a la oferta en el sistema.

20108. ACREDITACIÓN DE SUPERVISORES Y COMPRADORES.

Todos los Oficiales (hasta el grado de Capitán de Fragata) y Gente de Mar especialistas en Abastecimiento; Oficiales, Gente de Mar, Empleados Civiles y a Contrata, que cumplan funciones en las áreas de Adquisiciones y Contratos deberán mantener su condición de acreditación para operar en el Portal Mercado Público en forma permanente.

20109. ACTA DE ACEPTACIÓN CONFORME DE PRECIOS ADJUDICADOS.

Si de un proceso de Licitación, Público o Privado, se recibieran menos de tres (3) ofertas, el Requirente, en el proceso de evaluación de ofertas, en el caso de proponer la Adjudicación a alguno de los Oferentes, deberá certificar que los precios ofertados están de acuerdo a las condiciones esperadas, mediante la suscripción de un “Certificado de Conformidad de Precios”, de acuerdo al formato señalado en el Anexo “11” del presente Tratado.

TRATADO 2
CAPÍTULO 02

CONVENIOS MARCO

20201. Constituye una instancia previa y obligatoria. Será la primera opción para realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios que deberán considerar las Unidades de Compra. Para ello, cada vez que se solicite la Compra de un Bien o la Contratación de un Servicio, la Unidad Compradora deberá verificar la existencia en el catálogo electrónico del Mercado Público. De cumplir con los requerimientos técnicos, administrativos y logísticos, este deberá obtenerse a través del procedimiento que se describe a continuación.

En la eventualidad de que la Unidad Compradora tenga antecedentes de condiciones más ventajosas respecto de un Bien o Servicio contenido en el catálogo electrónico (Convenios Marco), previo a efectuar el proceso de Licitación, deberá elevar directamente en el Portal Mercado Público antecedentes, en la dirección http.//servicioalusuario.chilecompra.cl/Solicitudes, seleccionando "Informa Condiciones Más Ventajosas", en pregunta ¿Cuál es el motivo de su consulta?, adjuntando oficio pertinente con informativo a la División ChileCompra de la D.AB.A.

Las condiciones más ventajosas, se podrán verificar a través de diversos mecanismos, como Consultas al Mercado por medio de la aplicación del sistema de información, procesos de consulta directa a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En estos casos se deberán efectuar los procesos de Compra conforme lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior. La UU.RR. fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

20202. Cada Convenio Marco se regirá por lo dispuesto en sus Bases. Las Órdenes de Compra deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados por la Dirección de Compras Públicas.

20203. Si el catálogo contiene el Bien y/o Servicio requerido, la Unidad Compradora podrá adquirirlo emitiendo directamente al Proveedor una Orden de Compra, a menos que se obtengan mejores condiciones conforme a lo señalado precedentemente.

20204. Cada proceso de compra deberá ser respaldado por el correspondiente cuadro comparativo de precios de entre los productos o servicios incluidos en el catálogo, que fundamente la decisión adoptada, de acuerdo a las condiciones establecidas en el párrafo 20208, letra b.-. Este documento deberá ser firmado y avalado por el Jefe Departamento Abastecimiento o Finanzas, Adquisiciones o Encargado de

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/154 Vrs. del 06 Feb. 2020.

Abastecimiento; el Requirente y el Jefe Estado Mayor, 2° Comandante, Subjefe o Subdirector, según sea el caso.

20205. En caso que el Proveedor no acepte la Orden de Compra, se deberá comunicar esta situación a la D.AB.A., mediante mensaje naval o Memorándum Urgente (adjuntando todos los antecedentes del caso), objeto informar a la Dirección de Compras con el propósito de solicitar sanciones al Proveedor involucrado.

Asimismo, si el Proveedor entrega en una fecha posterior a la indicada en el catálogo, se deberá aplicar multas de acuerdo a los montos y plazos establecidos en las Bases de Licitación del respectivo Convenio Marco.

En el caso que el Proveedor sancionado no pague la multa, la Unidad Compradora deberá hacer llegar los antecedentes a la D.AB.A., objeto esa Dirección Técnica solicite las sanciones pertinentes a la Dirección de Compras Públicas.

Las multas las deberá hacer efectiva y cobrar la Autoridad que firmó el Acuerdo Complementario o generador de la Orden de Compra. Todo respaldado por la respectiva Resolución.

20206. El procedimiento a seguir va a depender del monto de la adquisición. Cuando este sobrepasa las 1.000 UTM, ésta se define como Gran Compra, y por lo tanto tiene un tratamiento y procedimiento diferente al que si fuera inferior del monto señalado. Para ello, el Requirente deberá estimar los montos a adquirir.

20207. Estos procesos están exentos del trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

20208. Para adquisiciones por montos inferiores a 1.000 UTM, se deberá considerar seguir el siguiente procedimiento:

a.- Recepción de la solicitud de adquisición del Requirente; con las especificaciones del Bien o Servicio a contratar. El Comprador verifica su existencia en el catálogo electrónico.

b.- Para adquisiciones superiores a 10 UTM e inferiores a 1.000 UTM y de existir más de un (01) proveedor, en el catálogo, que oferten el Bien o Servicio requerido, la Unidad Compradora deberá confeccionar un Cuadro Comparativo de Precios, fundamentando la decisión adoptada, que incluya toda la información necesaria para dirimir entre uno y otro proveedor, donde aparezcan los productos encontrados y señalando el proveedor seleccionado. De encontrarse solo un producto o Servicio a contratar o el monto a contratar sea menor a 10 UTM, no será necesario confeccionar el Cuadro Comparativo de Precios, en este caso, será suficiente girar la Orden de Compra, la que será respaldada con el documento que solicita la adquisición, firmado por el requirente.

De existir más de dos proveedores, con el producto o servicio en la tienda electrónica, el cuadro comparativo deberá efectuarse con al menos 3 de estos.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

c.- Emitir la Orden de Compra, adjuntando el cuadro comparativo señalado anteriormente.

Ante igualdad de condiciones, la Directiva N° 5 de la Dirección de Compras establece:

- Prefiera si es posible a proveedores de su región: En términos generales, esto le permitirá tener atención más personalizada.

- Prefiera bienes que son energéticamente más eficientes: Infórmese sobre las condiciones técnicas de cada producto en esta materia e inclúyalas en la comparación de productos o servicios.

En el caso de no ser aplicable, la Unidad de Compra debe plasmar los motivos de la elección de una oferta sobre otras, se podrá utilizar otros criterios tales como:

- Preferencia de marca.
- Plazo de entrega.
- Garantía post venta.
- Comportamiento contractual anterior

20209. Para adquisiciones de un mismo producto por montos iguales o superiores a 1.000 UTM, se debe considerar efectuar un proceso denominado "Grandes Compras", normado en Artículo 14 bis del Reglamento de Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y que en la práctica es similar a un proceso de Licitación.

Las Unidades de Compra no podrán fragmentar sus adquisiciones con el propósito de variar el procedimiento de compra. Si bien no es posible establecer criterios que permitan verificar a priori la hipótesis de fragmentación, se estima existe cuando ha ocurrido alguna de las circunstancias que se indican, no siendo esta lista absoluta o taxativa.

1.	**Compras efectuadas por una misma Unidad Compradora:** Adquisiciones por una misma "ID", a un mismo proveedor, efectuadas por una misma entidad para distintos destinatarios geográficos, en un periodo menor a 15 días, que sumen más de 1.000 UTM.
2.	**Cercanía o correlatividad en el número de factura:** Las facturas cuya numeración estén en directa correlación o tengan cercanía según la fecha de emisión.
3.	**Compras a un mismo proveedor:** Si las compras son realizadas en reiteradas ocasiones al mismo proveedor, por un mismo producto, especialmente si son efectuadas en fechas cercanas o dentro de un periodo menor a 15 días.
4.	**Proximidad al límite del monto de compra:** Cuando el valor de las compras que se realizan está cercano al monto límite correspondiente.
5.	**Misma ID de bienes o servicios adquiridos:** Cuando los bienes proceden de una misma "familia", por ejemplo, artículos de ferretería, de aseo, de escritorio, etc.

20210. GRANDES COMPRAS.

Este proceso consiste en invitar, a través de la aplicación del Portal Mercado Público, a todos aquellos Proveedores que están en el Convenio Marco, a participar ofreciendo sus productos o servicios mediante un proceso de selección.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/1204 Vrs. del 11 Dic. 2020.

Las ofertas recibidas, en el marco de un procedimiento de Grandes Compras, serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

Para generar un proceso de Grandes Compras, el Requirente deberá enviar, a la Unidad Compradora respectiva, la siguiente información:

Requerimiento escrito del Mando solicitante, señalando el código del catálogo electrónico relacionado, adjuntando la impresión del producto, obtenido en el mismo. Junto a estos deben remitir y tener presente los siguientes antecedentes:

a.- Conocer las Bases del Convenio Marco, referidos al Bien o Servicio a contratar.

b.- Remitir el Certificado Disponibilidad Presupuestaria (según Anexo “9” del presente Tratado).

c.- Definir cláusulas especiales para generar la “Intención de Compra”. Ejemplo: Monto de la Garantía adicionales por el Fiel Cumplimiento (obligatorio), procedimiento en caso de devolución (garantía o falla), lugares y condiciones de entrega, especificaciones técnicas del Bien o Servicio, antecedentes técnicos y Administrativo (declaraciones juradas, formularios especiales y otros).

La Intención de Compra (I.C) no podrá establecer requerimientos que estén en contraposición a las Bases del Convenio Marco y regulará aquellos aspectos que esta no considere, lo que derivará en un Acuerdo Complementario suscrito entre las partes.

d.- Confeccionar el cuadro comparativo sobre la base de los criterios de evaluación definidos en la intención de Compra, seleccionando la oferta más conveniente, proponiendo y justificando esta decisión.

20211. SECUENCIA DE UN PROCESO DE “GRANDES COMPRAS”:

a.- Requirente envía a la Unidad Compradora, la determinación de necesidades, de acuerdo a lo señalado en este Capítulo.

b.- La Unidad Compradora confecciona la I.C., la que es aprobada por Resolución firmada por la autoridad facultada.

Esta I.C. es el documento donde se señalan los requisitos que deberán cumplir los Oferentes y además, donde se complementan los contemplados en el

Convenio Marco respectivo, por ejemplo, moneda a utilizar, lugar de entrega, especificaciones técnicas, garantías adicionales por el fiel cumplimiento; estas no se deben contraponer con lo señalado en las Bases del Convenio Marco correspondiente.

c.- Una vez aprobada la I.C., se publica en la aplicación especial creada en el Portal Mercado Público, por un período mínimo de 10 días hábiles. Este plazo puede ser superior; a su vez esta puede ser modificada una vez publicado, pero sólo hasta antes del cierre del proceso.

d.- La Unidad Compradora, a contar de la fecha dispuesta en el proceso, efectúa la apertura de ofertas, verificando que los Oferentes hayan presentado los antecedentes de acuerdo a lo dispuesto en la I.C. y las normas establecidas en el respectivo Convenio Marco.

e.- La Unidad Compradora entrega todos los antecedentes a la Comisión Evaluadora, nombrada por el Requirente, la cual en base a los antecedentes recibidos, confeccionará y firmará la Matriz de Evaluación y propondrá, a la Unidad Compradora, la o las ofertas a adjudicar.

f.- La Unidad Compradora verificará los antecedentes entregados por el Requirente, y de estar éstos conforme a lo señalado en la I.C., confeccionará y tramitará la Resolución que "Selecciona la Mejor Oferta", entregando los antecedentes para la firma y posterior publicación en el Portal Mercado Público.

g.- Se confecciona el Acuerdo Complementario, que será firmado por la autoridad que publica la I.C. y el o los Proveedores seleccionados. La situación de seleccionar a más de un Oferente podría presentarse solo en el caso de que se solicite más de un producto o Ítem.

h.- Teniendo como referencia las condiciones establecidas en las Bases de Licitación del respectivo Convenio Marco y las indicadas en la I.C. Este documento, suscrito entre las partes, será mandatorio para los procesos de Grandes Compra; una vez firmado, la Unidad Compradora girará la Orden de Compra a cada Proveedor seleccionado.

20212. Para adquisiciones en convenios marco menores a 1.000 UTM, de existir materias específicas no contempladas en las Bases de Licitación de la respectiva tienda electrónica, las Unidades de Compra podrá suscribir un acuerdo complementario.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/1314 Vrs. del 22 Nov. 2017.

20213. Todos los procesos de adquisición de Grandes Compras, igual o superior a 5.000 UTM, serán revisados, autorizados y firmados por la D.G.S.A., para los recursos del Capítulo 05 Armada y FO.R.A. para los Capítulo 07 Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante (Ley de Navegación) y 08 Dirección de Sanidad de la Armada (Ley de Salud), Bienestar y S.H.O.A., según las facultades de los diferentes Capítulos y leyes que los rijan. En conformidad a la legislación vigente.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 2
CAPÍTULO 03

LICITACIONES PÚBLICAS

20301. Licitación o Propuesta Pública, es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Unidad Compradora realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen Propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las Licitaciones Públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través del Portal Mercado Público que dispone la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la Unidad Compradora podrá, a petición y costo del Requirente, publicarlo por medio de uno o más avisos, en diarios de circulación nacional y/o regional.

20302. Según el monto de la adquisición o la contratación del Servicio, la Licitación Pública puede revestir las siguientes formas:

a.- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1).

b.- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM (LE).

c.- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (LP).

d.- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LQ).

e.- Iguales o superiores a 5.000 UTM (LR).

20303. CONFECCIÓN DE BASES.

Documentos aprobados por la autoridad facultada, que contiene un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los Bienes y Servicios a contratar, regulando el Proceso de Compra, el Contrato definitivo e incluyendo los aspectos Administrativos y Técnicos.

Conforme lo indicado precedentemente, se entiende como responsabilidad de la Unidad Compradora los aspectos Administrativos y del Requirente, lo relativo a los aspectos técnicos y los Administrativos atingentes (criterios de Adjudicación, matriz de decisión, lugar de entrega, entre otros).

Para la confección de Bases, el Requirente deberá entregar, a la Unidad Compradora, los siguientes antecedentes necesarios para la confección de las Bases:

a.- Mando que efectúa el requerimiento

b.- Objeto de la Propuesta

c.- Destino final del Bien o Servicio a contratar (UU.RR. y dirección exacta)

d.- Especificaciones técnicas detalladas del Bien o Servicio a contratar, NOC o NSL según cada caso, cantidades, Unidad de entrega, descripción, planos, dibujos, fotos, medidas, materiales considerados, etc.

e.- Antecedentes técnicos a solicitar a los potenciales Oferentes. Ej.: Carta Gantt, Garantías técnicas, plazos, etc.

f.- Señalar si es necesario efectuar visita a terreno. Obligatorio o Voluntario, explicando sus razones e importancia.

g.- Criterios de evaluación a considerar, señalando los respectivos puntajes y ponderaciones para el proceso de evaluación de ofertas. En términos generales es recomendable considerar algún criterio inclusivo (condiciones laborales, de remuneración, vulnerabilidad social, impulso a la empresa de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local, empleo de discapacitados, ahorros energéticos, entre otros). Para Licitaciones de Servicios habituales, considerar las condiciones laborales y de remuneraciones será obligatorio.

Ejemplos: Precio ofertado, plazos de garantía, plazos de entrega, cumplimiento de especificaciones técnicas, garantías técnicas, mejores condiciones de remuneración, condiciones laborales, comportamiento contractual anterior, entre otros.

h.- En las adquisiciones de gran complejidad y que superen las 1.000 UTM, se deberá nombrar una Comisión Evaluadora de las Ofertas (a lo menos 3 personas), indicando los cargos involucrados. Ej. “El Comandante, Segundo Comandante, Jefe Departamento de Ingeniería, Jefe Departamento de Finanzas, Jefe de Proyecto, personas idóneas, externas o internas a la organización, según corresponda). Esta Comisión debe informarse en la Plataforma Electrónica.

i.- Señalar qué criterios prevalecerán ante un empate (indicar a lo menos 3 en Orden de importancia). Ej. en caso de empate, se resolverá el que obtenga mejor puntaje en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de persistir el empate, se adjudicará al que tenga mejor precio. Se podrán considerar criterios de impacto social o inclusivo.

j.- Señalar montos fijos (no porcentuales) y vigencia de las Garantías por Seriedad de las Ofertas. Será obligatorio para contrataciones sobre las 2.000 UTM. Bajo este monto, se deberá ponderar el riesgo involucrado, considerando que estos documentos tienen un costo para los potenciales Oferentes.

k.- En cuanto a la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, debe señalar el porcentaje de éste respecto a la Adjudicación y su vigencia. Para el caso de los Servicios, no podrá ser inferior a 60 días hábiles posterior al vencimiento del Contrato, y su rango será entre el 5% al 30% del valor total contratado.

Se tendrá especial cuidado en determinar el monto de estas Garantías, la cual deberá cubrir al menos el monto total de las multas por incumplimiento de contrato establecidas en las respectivas Bases.

l.- Tiempo de vigencia o duración del Contrato; si es superior a un año debe justificar el motivo. En el evento de requerir una renovación solo se podrá establecer por una sola vez.

m.- Datos de facturación.

n.- Datos completos del Administrador del Contrato o Encargado de la Recepción final del Bien o Servicio a contratar (teléfono, correo electrónico y cargo).

o.- Procedimiento de recepción y finiquito de las obras, del Bien adquirido o la contratación del Servicio.

p.- Forma y procedimiento para aplicación de multas, si corresponde (de acuerdo a procedimientos establecidos en este Manual).

q.- Señalar los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas; para la confección de las Bases solo se requiere mencionar los cargos o especialidades; sin embargo posteriormente y antes de recibir las ofertas, esta Comisión debe ser nombrada por Resolución, con el nombre y cargo de las persona, de la respectiva autoridad, ya que éstos pasan a ser Sujetos Pasivos respecto a la Ley del Lobby (se deben cumplir las instrucciones Institucionales respecto al nombramiento de éstas personas).

r.- Se debe incluir el plazo y el modo en que se comprometen el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos los bienes o servicios. Este aspecto, debe ser parte de los contenidos mínimos de las bases. Además, en las bases se debe regular la moneda, el mecanismo que se utilizará entre otros, para los pagos.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021

20304. PLAZOS.

Los plazos mínimos para publicar los procesos de adquisición (entre la publicación y/o llamado y cierre de recepción de ofertas), serán los siguientes:

a.- El monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación mínima de 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

b.- El monto de la contratación sea igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación mínima de 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

c.- El monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación mínima de 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, los plazos señalados en los acápites b.- y c.- precedentes, podrán rebajarse hasta 10 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de Bienes o Servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas; esto debe quedar claramente consignado en la respectiva Resolución de aprobación de Bases de Licitación.

d.- Cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM e igual o superior a 100 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de Bienes o Servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Esto debe quedar claramente consignado en las respectivas Bases de Licitación.

e.- En el caso de las Licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 Horas.

Nota: Para rebajar los plazos señalados en los acápites precedentes, no es aceptable argumentar urgencias, imprevistos o en general apuros de tiempo.

Adicionalmente, se deberá tener presente la complejidad del Bien o Servicio a contratar al momento de fijar los respectivos plazos.

20305. Cada Requirente será responsable de estimar el presupuesto a considerar en las Licitaciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. En situaciones donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Unidades Compradoras deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En estos casos, el plazo de publicación corresponderá a Licitaciones superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

20306. El Requirente podrá efectuar las consultas al mercado, en procesos formales de consultas o reuniones con Proveedores, mediante llamados públicos y abiertos que son de gran complejidad, objeto conocer alternativas disponibles, precios, especificaciones técnicas u otros antecedentes que faciliten el proceso y promover la participación.

20307. Para procesos de Licitación, iguales o superiores a 5.000 UTM., el Requirente deberá efectuar un Análisis Técnico-Económico de lo que se quiere adquirir o contratar, previo a la confección de las Bases. Para ello, una buena fuente de información será recurrir a una Consulta al Mercado a través de la plataforma, especialmente creada para este efecto, en el Portal del Mercado Público.

Este informe deberá, a lo menos, considerar los siguientes aspectos: Acerca de las características de los Bienes o Servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al Mercado en la forma regulada en el Artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

20308. El Requirente, debe considerar efectuar reuniones de trabajo con la Unidad Compradora, objeto confeccionar las Bases de Licitación en los aspectos técnicos y Administrativos relacionados (plazos, criterios de evaluación, especificaciones técnicas, multas, entre otros). Una vez finalizado este proceso y previamente a iniciar las etapas de firmas y publicación, estas deben ser aprobadas por el Requirente que solicitó el Bien o Servicio.

20309. Las Bases de Licitación deben ser aprobadas por una Resolución firmada por la autoridad competente, el que debe contar con la delegación de facultades de Compra emanada de la D.G.S.A. Esta es al cargo y se entiende transferida por sucesión de Mando mediante subrogación, para lo que se deben confeccionar las resoluciones respectivas.

20310. Aprobadas las Bases, deben publicarse de acuerdo al procedimiento que corresponda a través del Portal Mercado Público. Estas podrán ser modificadas, hasta antes del cierre del proceso de recepción de ofertas, mediante Resolución fundada.

20311. Desde el llamado a Licitación hasta el perfeccionamiento del Contrato, las UU.RR. relacionadas con el proceso no podrán mantener contacto alguno con los Proveedores, limitándose a los procedimientos establecidos en las Bases.

20312. Las respuestas a las preguntas, formuladas por los potenciales Oferentes, de carácter técnico, ejemplo: Plazos, eliminar o bajar Garantías técnicas, certificaciones, aclaraciones del Bien o Servicio a contratar u otros, serán respondidas por el Requirente (Direcciones Generales, Direcciones Técnicas, Departamento de Ingeniería, Departamento de Operaciones y Cargos).

Las administrativas (sin ninguna injerencia en lo técnico), por la Unidad Compradora (Ejemplo: Dirección de Abastecimiento, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Finanzas/Abastecimiento, etc.).

20313. APERTURA Y RECEPCIÓN DE OFERTAS.

El sistema informático de M.P. otorga la posibilidad de efectuar la apertura en una o dos etapas, de acuerdo a lo siguiente:

a.- En Una etapa.

Permite efectuar, en un solo acto, la apertura de los antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos. Al finalizar este proceso la Unidad Compradora deberá aceptar las ofertas o declararla inadmisibles cuando no cumpla con las condiciones establecidas en las Bases. Para esto se deberá reflejar claramente en el sistema, el motivo de la inadmisibilidad de la oferta.

b.- En Dos etapas.

Permite efectuar, en una primera fase, la apertura de los antecedentes Administrativos y Técnicos. Al finalizar este proceso la Unidad Compradora deberá aceptar las ofertas o declararla inadmisibles cuando no cumpla con las condiciones establecidas en las Bases. Para esto se deberá reflejar claramente en el sistema, el motivo de la inadmisibilidad de la oferta. Con las Propuestas aceptadas, se procede a la apertura de los antecedentes económicos.

Nota: Se debe considerar que al declarar inadmisible una oferta, el sistema no permitirá visualizar los antecedentes técnicos y económicos de una Propuesta.

20314. Concluido el proceso de apertura, el organismo licitante entrega todos los antecedentes a la Comisión Evaluadora, señalada en las Bases de Licitación o Requirente según corresponda. De faltar algún antecedente se podrán efectuar las consultas o aclaración de ofertas, a través del Portal Mercado Público, siempre y cuando esta posibilidad haya sido considerada en las Bases correspondientes.

20315. La Comisión Evaluadora de Ofertas o el Requirente, según corresponda, confeccionará la Matriz de Evaluación, proponiendo adjudicar la mejor oferta, de acuerdo a los criterios de evaluación señalados en las Bases; de ser necesario y como respaldo, redactará un informe explicativo en detalle, de los puntajes asignados a cada Oferente.

20316. La Unidad Compradora, una vez recibida la Matriz de Evaluación, confeccionará y tramitará, para la aprobación y firma de la autoridad competente, la Resolución de Adjudicación, publicándola en el Portal Mercado Público.

20317. Tramitada la Adjudicación, se procede a la confección y suscripción del Contrato, si es que corresponde.

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

Para la suscripción del Contrato, se deben acreditar los siguientes documentos:

a.- Certificado de Habilidad, que emite el Portal ChileProveedores, para poder contratar con organismos públicos.

b.- Escritura de Constitución de la Sociedad.

c.- Certificado de vigencia de la Sociedad. (Conservador de Bienes Raíces). Con una vigencia mínima de 90 días.

d.- Documentos que acrediten la Personería del Representante Legal o quién se encuentre habilitado para contratar con Órganos Fiscales.

e.- Certificado de Vigencia de Poderes. (Conservador de Bienes Raíces). Con una vigencia mínima de 90 días.

f.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por la UU.RR. que dispone de los recursos.

g.- Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato (cuando corresponda).

h.- Otras Garantías definidas en el proceso de Licitación.

20318. Una vez firmado el Contrato, la Unidad Compradora, debe elevar este documento en el Portal Mercado Público.

El Administrador de Contrato designado, deberá solicitar a la D.AB.A. su incorporación como Administrador de Contrato en el Portal, objeto cumplir sus funciones de control y supervisión de éste.

Cumplido lo anterior, se podrá emitir la correspondiente Orden de Compra, que podrá ser girada por los siguientes organismos:

— Unidad Compradora
— Administrador del Contrato

Las Unidades de Compra no podrán fragmentar sus adquisiciones con el propósito de variar el proceso de contratación.

20319. LICITACIONES SIMPLIFICADAS (L1).

La Dirección de Compra puso a disposición de los Organismos Públicos, el Aplicativo de Licitación Simplificada. Este aplicativo**,** permite llevar a efecto las compras por licitación menores a 100 UTM (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra.

Para esto, se creó un nuevo formulario electrónico, para la generación de licitaciones menores de 100 UTM (L1), requiere obligatoriamente para su publicación en www.mercadopublico.cl, la Firma Electrónica Avanzada (FEA).

El nuevo aplicativo, que transforma el formulario actual y lo convierte en un acto administrativo electrónico, busca entre otros aspectos, simplificar y automatizar el proceso de confección de bases de licitación, mediante la estandarización de algunas de sus cláusulas y criterios de evaluación, disminuyendo esfuerzos y eventuales errores en que pueden incurrir los órganos compradores.

El formulario electrónico se encuentra disponible para estas adquisiciones en el sistema de informaciones y su uso es de carácter obligatorio. Este formulario, contiene todas las cláusulas que se incluyen en las bases de licitación. La idea de este tipo de procesos, es la eliminación de todos los antecedentes en soporte papel, incluido el Acto Administrativo que autorice su publicación.

Para operar con la citada modalidad, es necesario obtener y configurar la Firma Electrónica Avanzada (FEA), que legalmente se requiere para dichos documentos y que el usuario responsable será la autoridad competente o quien tenga delegada la facultad de firma.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

20320. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEA).

El nuevo mecanismo de generación de bases requiere que los órganos compradores adopten algunas medidas, para la suscripción electrónica de las bases de licitación, como, por ejemplo, contar con la FEA.

Además, esta autoridad debe registrarse en la Dirección de Telecomunicaciones e Informática de la Armada, organismo responsable en la Institución, de otorgar y administrar la FEA.

Asimismo, la Autoridad que cuenta con delegación de facultades para ejecutar procesos de obtención, deberá incorporarse, a lo menos, como usuario Observador en el Portal Mercado Público. Es importante destacar, que este tipo de perfil no requiere cumplir con las exigencias de la acreditación, para poder operar en la plataforma.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021

ORIGINAL

TRATADO 2
CAPÍTULO 04

LICITACIONES PRIVADAS Y TRATOS DIRECTOS

20401. Licitación o Propuesta Privada, es el procedimiento administrativo de carácter concursal, que previa Resolución fundada del Mando que posee las facultades, dispone efectuar el proceso mediante el cual la Unidad Compradora o UU.RR. invita a determinadas personas para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen Propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

20402. Trato o Contratación Directa, es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y/o Privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada por el Requirente en la Resolución fundada que autoriza este procedimiento.

20403. En la Resoluciones que autoricen estas excepciones, no basta con invocar la ley o su reglamento, es indispensable que deba ser acompañado de documentos probatorios que acredite la causal de la Propuesta Privada o Trato Directo.

20404. Procederá la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa en los casos fundados que se contemplan en la Ley de Compras Públicas y en su reglamento.

20405. Para contratar bajo la modalidad Trato Directo, se deberá definir un pliego de condiciones que regulan el proceso y deben ser incluidos en las solicitudes de cotización enviadas a los proveedores. Las condiciones mínimas que deben ser consideradas son:

1.- Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
3.- Las etapas y plazos de la contratación, los plazos y modalidades de aclaración de los términos de referencia, la entrega de las cotizaciones, la evaluación de las ofertas, la adjudicación, la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato (si corresponde).
4.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio.
5.- El plazo de entrega del bien y/o servicio.
6.- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas (si corresponde).
7.- Sanciones en caso de incumplimiento por parte del proveedor (amonestaciones, multas, término anticipado del contrato, cobro de garantías, etc.).

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo los casos en que la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado y de acuerdo a lo señalado en el artículo 51 del Reglamento.

20406. La contratación vía modalidad de Trato Directo, será autorizada a través de una resolución fundada, en la cual se debe indicar la causal que lo hace procedente, hechos o circunstancias que configuran la causal y acreditar documentalmente los hechos o circunstancias señalados, acompañando los antecedentes correspondientes que permitan justificar la omisión de la propuesta pública. Además en dicha resolución, se deberán aprobar los aspectos que fueron ofertados por el proveedor, derivados de los Términos de Referencia aceptados.

20407. Los artículos 20405 y 20406, también serán aplicables en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, efectuadas fuera de la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

20408. COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones. Asimismo, busca agilizar, simplificar y estandarizar los procesos en las compras públicas de montos de menor magnitud, de manera de ser más eficientes respecto a los costos que implica comprar por esta vía.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

1.- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM.

2.- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en el respectivo Acto Administrativo.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

En esta modalidad de adquisiciones, se debe tener presente, lo siguiente:

1.- La obligación del comprador es requerir un mínimo de 3 cotizaciones, dicho proceso de solicitud debe quedar reflejado en la Plataforma Mercado Público**.**

2.- Si sólo recibe una o dos cotizaciones, igualmente puede realizar el proceso de Compra Ágil, porque cumplió con la exigencia de requerir al menos 3 cotizaciones.

3.- Entre las citadas cotizaciones el Comprador elegirá la más ventajosa en precio o condiciones de venta, generando de inmediato la Orden de Compra, sin ningún trámite adicional.

4.- No se podrán recibir a través de la Plataforma Mercado Público Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.

20409. COMPRA COORDINADA

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Compras), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo. Este tipo de adquisiciones busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Al respecto, existen dos formas de ejecutarse:

1.- Por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras: La citada Dirección agrega demanda representando a varias Instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Dirección de Compras asesora la compra coordinada: dos o más organismos públicos efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección aludida apoya en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ORIGINAL

TRATADO 2
CAPÍTULO 05

BASES DE LICITACIÓN

ASPECTOS GENERALES

20501. La Ley N° 19.886 de Compras Públicas, define las Bases como documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la UU.RR. Licitante, que describen los Bienes y Servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas:

a.- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del Contrato definitivo, y demás aspectos Administrativos del Proceso de Compras.

b.- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del Bien o Servicio a contratar.

20502. Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del Bien o Servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

a.- El licitante no atenderá sólo al posible precio del Bien o Servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del Bien y/o Servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, el licitante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los Bienes y Servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

b.- Estas condiciones no podrán afectar el Trato igualitario que se debe dar a todos los Oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los Proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la Licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos Administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, para el caso de los Oferentes inscritos.

20503. Las Bases Técnicas y Administrativas, constituyen un único documento que corresponde a las Bases y que, en su conjunto, son aprobadas por la Resolución que aprueba las Bases de Licitación, la cual es firmada y aprobada por la autoridad debidamente facultada para ello.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

CONTENIDO DE LAS BASES

20504. Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

a.- Objeto de la Propuesta: Se debe señalar una breve descripción de lo que la Institución requiere adquirir o contratar. Las disposiciones y documentos que regirán la Propuesta y el presupuesto disponible (máximo o estimado) para financiar el proceso, indicando valores netos o impuestos incluidos (fuente de financiamiento y tipo de moneda), monto que es recomendable publicar, no siendo requisito obligatorio por lo que podrá obviarse en aquellos casos que pudiese afectar la presentación de ofertas.

b.- Disposiciones Generales: Se deben señalar aspectos generales y de detalle del proceso de Licitación y que no se mencionan en otras cláusulas de las Bases. Por ejemplo: posibles modificaciones a las Bases (en qué condiciones y términos); si los plazos señalados son días corridos o hábiles, y demás aspectos que el licitante estime conveniente.

c.- Interpretación de las Bases: Se debe colocar la siguiente frase:

"Ante cualquier discrepancia en la interpretación de las Bases o Especificaciones Técnicas, prevalecerá el criterio de la Armada, sin perjuicio de la facultad que compete a la Contraloría General de la República, al Tribunal de Contratación Pública y/o los Tribunales de Justicia."

d.- Gastos Asociados a la Propuesta: Se debe colocar la siguiente frase, a no ser que el Mando licitante estime lo contrario:

"Los gastos que demande participar en la presente Propuesta y todos los derechos e impuestos que pudieren originarse con motivo de la celebración del eventual Contrato, serán de cargo exclusivo del Proveedor. En consecuencia, la Armada no responderá en caso alguno por impuestos, contribuciones, tasas, derechos fiscales, notariales, cargas o expensas de cualquier naturaleza derivadas o vinculadas al Contrato, Órdenes de Compra o a los Actos que de ellos se deriven."

e.- Participantes: Se deben colocar los siguientes incisos:

1) Podrán participar como Oferentes en esta Propuesta, directamente o como apoderado de terceros, la persona natural o jurídica que formule las ofertas conforme a las Bases de Licitación.

2) No podrán contratar como resultado de esta Propuesta, directamente o como apoderados de terceros, ninguna persona afecta a alguna de las inhabilidades del Artículo 4º, inciso 6° de la Ley N° 19.886 y sanciones señaladas en la Ley N° 20.393, para cuyo efecto el Oferente deberá presentar la declaración jurada señalada en las Bases.

3) No podrán contratar como resultado de esta Propuesta, quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

4) Podrán participar como Oferentes en esta Propuesta, directamente o como apoderado de terceros, la persona natural o jurídica y los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP), asociación de personas naturales y/o jurídicas que formulen las ofertas conforme a las Bases de Licitación.

5) Respecto de la Unión Temporal de Proveedores, las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas afectarán a cada uno de sus integrantes individualmente considerados.

6) Establecer, si es necesario, la no participación de Unión Temporal de Proveedores (UTP), cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria, objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

f.- Consultas y Aclaraciones: Se deberán colocar los plazos que involucran el proceso que se va a licitar, respecto principalmente a los plazos de consulta y sus respuestas. Los siguientes incisos, señalan los plazos que determine el Mando Requirente.

1) Las consultas y aclaraciones a las presentes Bases, Especificaciones Técnicas o informaciones adicionales que requieran los Oferentes, deberán formularse sólo a través del Sistema de Información Mercado Público.

2) Las respuestas se pondrán a disposición de los proponentes en el Sistema de Información Mercado Público.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Cuando el proceso es fuera del Portal Mercado Público, podrá considerar lo siguiente:

1) Las consultas y aclaraciones a las presentes Bases, Especificaciones Técnicas o informaciones adicionales que requieran los Oferentes, deberán formularse por escrito, a la dirección del Mando licitante (recomendable para procesos reservados) o vía email, a los correos electrónicos.

2) Las respuestas se pondrán a disposición de los proponentes (o se enviarán vía email a todos los participantes).

g.- **Presentación de las Ofertas:** Son instrucciones que se dan a los potenciales Oferentes, de la forma, plazos y condiciones en que deben reunir los antecedentes y presentar sus Propuestas.

1) Respecto a la presentación de la oferta económica. Señalar la fuente de financiamiento (Aporte Fiscal Libre, Pesos, Dólares de EE.UU., FO.R.A. (dólares o pesos), Unidades de Fomento (UF), u otros que estime convenientes. Afectos o no a Impuestos.

2) El plazo de cierre de la recepción de ofertas y la validez de ésta (que en todo caso será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto).

3) Los antecedentes Administrativos. Principalmente relacionados con las declaraciones juradas que se solicite.

4) Identificación clara de los Oferentes. Además, debe considerar la identificación detallada de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) y en particular del que hace de Apoderado de esta, cuando se presenten los casos.

5) Los antecedentes Técnicos. Relacionado con los documentos que se soliciten respecto a los aspectos técnicos del Bien o Servicio a contratar, como son: Planos, certificaciones especiales, acreditaciones, fichas técnicas, manuales, fotografías, cartas Gantt, u otros que sean de utilidad para el proceso y después en cumplimiento del requerimiento.

6) En esta cláusula, de ser necesario, se pueden solicitar “Muestras”, proponer visitas a terreno, voluntarias u obligatorias (Excluyentes).

7) Nota: No se deben solicitar antecedentes que no sean de importancia o útiles para el proceso de evaluación.

8) Instrucciones sobre la presentación de las Garantías por Seriedad de las Ofertas, si es que está contemplado.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

9) Debe detallar el procedimiento que deberá seguir, el potencial Oferente, cuando exista indisponibilidad del Sistema de Informaciones.

10) Instrucciones, si se considera pertinente, sobre cómo salvar errores. En general, es conveniente incluir esta posibilidad, sobre todo si la Licitación se ve complicada, por la posibilidad de recibir pocas ofertas o tratar de que participe la mayor cantidad posible de los Oferentes y que no queden fuera por problemas claramente producto de errores u omisiones, que son de fácil corrección, sin otorgar mayores ventajas sobre aquellas Propuestas que presentaron sus antecedentes sin ninguna falta, omisión o error. Tener presente que salvar errores u omisiones, necesariamente se debe incluir en la matriz de evaluación, el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".

11) Este punto no será considerado para aquellos procesos que sean en "Formato Papel", esto es parcial o totalmente fuera del Portal Mercado Público, por lo complejo de su ejecución e implementación, desde el punto de vista de la transparencia.

12) Para lo anterior, se podrá incluir la siguiente frase:

13) "La no presentación oportuna de cualquiera de los antecedentes indicados en la Cláusula ___ será causal suficiente para que en el Acto de Apertura correspondiente se declare inadmisible la oferta del licitante, salvo lo señalado en el punto __ anterior (el "salvo", se refiere a las Garantías, ya que estos documentos no admiten errores de fondo, esto es en los montos, fechas de vencimiento, a la vista de realización inmediata, etc.)."

14) Para los casos en que el proceso se efectúe en Formato Papel y/o Fuera del Portal Mercado Público, se podrán considerar los siguientes puntos:

15) "Las Ofertas deberán ser presentadas por los Oferentes, _____ (en letras) (__) (en números) días después del último día de la entrega de Bases, fecha que además se indica en el Anexo __ "Cronograma de Eventos" hasta las _____ horas. No serán recibidas, aceptadas ni consideradas las ofertas entregadas fuera del plazo estipulado.

16) Las ofertas deberán presentarse impresas en papel, en (nombre de la Repartición de entrega) de la Armada, en (dirección de entrega) antes de las ___ horas.

17) Los Oferentes entregarán tres (3) sobres cerrados, debidamente rotulados y con toda la documentación exigida, en la siguiente forma:

Sobre Nº 1 "Antecedentes Administrativos".

Sobre Nº 2 "Antecedentes Técnicos".

Sobre N° 3 "Oferta Económica".

1) **Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765** Vrs. **del 13 Ago. 2021.**

h.- **Apertura:** Se imparten instrucciones respecto al proceso de apertura de ofertas en cuanto a la hora, lugar y fecha, entre otras se podrán dar las siguientes:

Para los casos que se efectúan dentro del Portal MP**,** se podrán considerar los siguientes puntos:

1) La apertura de las ofertas se efectuará a "contar de" las _____ horas, del día hábil siguiente al cierre de la Propuesta.

2) Los Oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas. siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 33° del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

Para los casos en que el proceso se efectúe en Formato Papel o Fuera del Portal Mercado Público, se podrán considerar los siguientes puntos:

1) La apertura se realizará el mismo día de la presentación de las ofertas a las _____ horas, en la Dirección de (nombre de la Repartición) de la Armada, en (dirección exacta), en presencia de todos los Oferentes que asistan, levantándose un Acta de Apertura, la que se firmará por los presentes en el Acto.

2) Si el Oferente no cumple con todos los antecedentes Administrativos y económicos señalados en la Cláusula _, puntos ___ y ___ la oferta se declarará fuera de Bases e inadmisible.

3) La revisión de los sobres, en el Acto de Apertura de las ofertas, consistirá en un análisis formal de los documentos, efectuándose con posterioridad el examen de fondo de los mismos por la respectiva Comisión Evaluadora.

i.- **Criterios de Evaluación:** Es la parte más importante de las Bases, ya que aquí se definen los parámetros por los cuales se van a evaluar las ofertas recibidas. Es la herramienta que tiene el licitante, para dirimir entre una y otra oferta, de acuerdo a los aspectos Técnicos, Económicos y Administrativos establecidos en las Bases de Licitación.

Estos deben ser objetivos, medibles y demostrables, atendido la naturaleza de los Bienes y Servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Para Licitaciones de Servicios habituales, es obligatorio considerar criterios que resguarden las condiciones laborales y/o remuneracionales de los trabajadores de la empresa contratada.

Estos, serán definidos y aceptados, en definitiva, por el Mando Requirente o técnico, atendida la materia o Servicio a contratar.

Ejemplo de criterios, NO mandatorios para este Manual:

1) Precio Ofertado, el cual debe estar expresado en moneda nacional (u otra que se señale).

Ponderación: __ %

$$\text{Evaluación} = \left(\frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta a evaluar}} \right) \times 0{,}__$$

Nota: Se debe dar una breve explicación de cuál va a ser el dato y de donde se va a obtener.

2) Plazo de entrega. (Ponderación XX %):

Este criterio será evaluado a través de la Declaración Jurada que deberá presentar cada Proveedor en los Antecedentes Técnicos, solicitados en la Cláusula respectiva de las Bases.

- 40 días corridos o menos. _ Ptos.
- Entre 41 y 50 días corridos. _ Ptos.
- Entre 51 y 60 días corridos. _ Ptos.

El puntaje obtenido por los Oferentes se multiplicará por 0,__.

Se “podrá” imponer esta condición mandatoria si el plazo de entrega es superior a 60 días, será causal suficiente para que en el Acto de Apertura o Evaluación correspondiente se declare inadmisible la oferta del licitante.

Nota: Al evaluar ofertas con este criterio, no es conveniente ni recomendable utilizar la fórmula que se señala a continuación, en atención a que existen Proveedores que ofertan plazos de entrega “inmediatas”, que en la práctica es poco factible, pudiendo ser un criterio decisivo para que determine la Adjudicación.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

$$\text{Evaluación} = \left(\frac{\text{Menor plazo entrega ofertado}}{\text{Plazo de entrega a evaluar}} \right) \times 0{,}__$$

3) Garantía Técnica Post-Venta (Ponderación __%):

Será evaluado a través de la Declaración Jurada que deberá presentar cada Proveedor en los Antecedentes Técnicos, solicitados en la Cláusula ___, letra __ de las Bases.

- 36 o más meses de Garantía técnica. _ Ptos.
- 24 meses a 35 meses de Garantía técnica. _ Ptos.
- 12 meses a 23 meses de Garantía técnica. _ Ptos.
- Menos de 12 meses de Garantía técnica. _ Pto.

Se "podrá" imponer esta condición mandatoria si la Garantía Técnica ofertada es menor a ____ (__) meses, será causal suficiente para que en el Acto de Apertura o Evaluación correspondiente se declare inadmisible la oferta del licitante.

El puntaje obtenido por los Oferentes se multiplicará por 0,__

Nota: El rango de Garantía pos-venta debe ser de hasta un período verificable y controlable.
Nota: Al evaluar ofertas con este criterio, no se debe utilizar la fórmula que se señala a continuación, en atención a que existen Proveedores que ofertan plazos de Garantías extensas, superiores a las otorgadas por los fabricantes, las que no son factibles de controlar y verificar su cumplimiento.

$$\text{Evaluación} = \left(\frac{\text{Menor plazo Garantía ofertado}}{\text{Plazo de Garantías a evaluar}} \right) \times 0{,}__$$

4) Comportamiento Contractual Anterior:
Se evaluará el cumplimiento de los compromisos contractuales del Oferente con la Armada, según los controles y registros en poder de cada Unidad de Compra y/o de los antecedentes obtenidos en el Portal Chile Proveedores, a contar del 01 de enero de 20__ a la fecha, de acuerdo a la escala que a continuación se indica:

- Sin observaciones. _ Ptos.
- 1 observación. _ Ptos.
- 2 observaciones. _ Ptos.
- 3 o más observaciones _ Ptos.

Asimismo, el Registro de la Dirección de Compras contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los Proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por la Armada en la evaluación de las Propuestas presentadas en sus Licitaciones, según lo dispone el Artículo 96 bis del Reglamento de la Ley de Nº 19.886. Sin perjuicio, de los antecedentes previos que la Armada disponga para evaluar este criterio.

Se entiende por "observación", los siguientes eventos:

- Multas por atraso.
- Garantías Bancarias hechas efectivas.
- Cartas reclamo de la Armada por la ejecución de Contratos, inconformidad, órdenes de Compra, etc.

Los Proveedores nuevos, serán evaluados con el total de la puntuación, por no contar con un comportamiento histórico. Se entiende por "Proveedor Nuevo" aquel Oferente que no ha tenido relación contractual con la Unidad de Compra contratante, durante los últimos _____ (X) años.

El puntaje anterior se multiplicará por 0,_.

5) Cumplimiento de Plazo y Forma de Presentación de Antecedentes: (Ponderación __%):
Este criterio es obligatorio cuando las Bases consideren la posibilidad que los Oferentes puedan salvar errores u omisiones, conforme a lo señalado en el Artículo 20504, letra g, punto 9).

a)	Da cumplimiento a la entrega de los antecedentes administrativos y técnicos (dentro del plazo de __ días de publicada la Propuesta) en la condición establecida en la cláusula __ de las Bases.	_ Ptos.
b)	Da cumplimiento a la entrega de los antecedentes administrativos y técnicos en la condición establecida en __ de las presentes Bases; pero los entrega o corrige con 48 horas después de solicitado por el foro inverso.	_ Ptos.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Ejemplo de Criterios de Servicios:

6) Condiciones de Remuneración (Ponderación XX%):

Este criterio se evaluará, en base la información que entregue cada Oferente de acuerdo a formato señalado en Cláusula ____:

Aspecto	Monto Remuneración Mensual en pesos
a) Remuneración Base Mensual	
b) Gratificación mensual	
c) Asignación de colación mensual	
d) Asignación de movilización mensual	
e) Remuneración Total = suma de a) + b) + c) + d)	

Para determinar el puntaje final de este criterio, se utilizará la siguiente fórmula con el valor resultante en la línea e):

XX = Remuneración Evaluada multiplicado por Mayor Remuneración

Para obtener el puntaje final ponderado del criterio, se debe multiplicar el valor _ por la ponderación _, __.-

7) Criterios Inclusivos: Una contratación podrá ser catalogada como inclusiva si, por ejemplo, al momento de contratar Servicios de recepción, de aseo, limpieza industrial, de vigilancia u otros relacionados, se evalúa con mayor puntaje a aquellos que son o tienen contratadas a jóvenes sin experiencia o por el contrario, adultos mayores, o bien, personas que, por lo general y dadas sus condiciones, tienen un acceso restringido a las oportunidades de trabajo.

La Unidad Compradora, a instancias del Requirente, podría, por ejemplo, valorar a aquellos Oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas, pudiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

a) Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad. Esta credencial de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se

denomina “Credencial de Discapacidad” (para mayor información, se puede visitar www.senadis.cl).

b) Jóvenes desempleados: esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa “Subsidio empleo joven”, lo que acreditará según el resultado de ingresar el RUT. del empleado en http://aplicaciones.sence.cl/sej/wsj033.aspx.

c) Pueblos Originarios (minoría étnica): un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Para más información de cómo obtenerlo en www.conadi.cl).

En todo caso, siempre es recomendable evaluar el peso de este criterio en relación a los otros criterios de evaluación que se establezcan. Determinar un porcentaje muy alto podría, eventualmente, estar en un tipo de discriminación de aquellos Oferentes que por razones de infraestructura física, tamaño de la empresa, u otras causas, no pueden tener personas discapacitadas en el lugar de trabajo.

d) Promoción de mejores condiciones de empleo y remuneración: Que promuevan mejores prácticas laborales, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos e incentivos a los trabajadores u otros similares. De esta forma, en un Contrato de Servicios, por ejemplo, podría otorgarse un mayor puntaje a aquellas empresas que comprometan un mejor salario a los trabajadores que serán parte de la prestación del mismo.

j.- **Adjudicación:** Se detallarán los aspectos que dicen relación a como se va a desarrollar el proceso de Adjudicación, en relación a:

1) Comisión Evaluadora de Ofertas: Se señalará su conformación (mencionando los cargos que ocupa sus integrantes, sin mencionar nombre); los cuales evaluarán las ofertas, confeccionarán la matriz de decisión técnica y económica y propondrán al Proveedor adjudicado. Esta Comisión es obligatoria para Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM. Esta deberá estar integrada, a lo menos, por 3 personas de la UU.RR o de otras en condición de apoyo, de los cuales uno debe poseer los conocimientos mínimos para evaluar las ofertas, desempañando la condición de “experto en el tema”.

En complemento a lo anterior, a más tardar antes de la apertura de ofertas, esta Comisión debe ser nombrada, por Resolución (nombre, apellidos, RUT. y correo electrónico institucional) por el Mando Requirente. Y además, el mismo Mando, debe cumplir las normas de transparencia, para estos casos, reguladas por la Institución.

2) Definir los mecanismos de desempate, en caso de igualdad de puntajes entre dos o más Oferentes.

3) La forma de adjudicar las ofertas. Indicar si la Licitación se adjudicará a un solo Proveedor por rubro, productos o Ítem, definidos en las Bases.

4) Las decisiones adoptadas serán comunicadas a través del Sistema de Información del Mercado Público o soporte papel, según sea el caso. De igual forma, se notificará a los proponentes cuyas ofertas no sean aceptadas.

5) Indicar el plazo máximo para efectuar la Adjudicación y celebrar el Contrato (si es el caso). Además, si no es posible cumplir con los plazos de Adjudicación se deberá, mediante la confección de una Resolución, señalar las razones del no cumplimiento y los nuevos plazos, siempre y cuando esté contemplado en las Bases, lo que hace recomendable incluir esta posibilidad.

6) El período de consultas, que pudieran efectuar los Oferentes, al proceso de Adjudicación y el plazo para responder a estas.

7) Señalar la condición que la Armada se reserva el derecho de adjudicar parcial, total o declarar desierta la Propuesta (va a depender de las características de la Licitación), en el evento que las ofertas presentadas no cumplan con las Bases o excedan el marco presupuestario previsto, sin perjuicio del derecho de los Oferentes a solicitar la indemnización de perjuicios pertinentes ante la dictación de un Acto que estimaren irregular.

8) Existirá la obligación de que el o los Oferentes adjudicados, deberán Inscribirse en el registro de Proveedores del estado ChileProveedores, en un plazo máximo de quince (15) días contados desde la fecha de notificación de la Adjudicación. La misma exigencia se aplicará a todos los integrantes de una UTP.

9) Los Oferentes que se encontraren inscritos en el Portal ChileProveedores no estarán obligados a presentar aquellos antecedentes que se encuentran disponibles en este Portal. Se dejará escrito que es responsabilidad de los Oferentes cerciorarse que los antecedentes disponibles en el Portal ChileProveedores, cumplan con los requerimientos solicitados en las Bases y se encuentren vigentes y hábiles para contratar con el Estado.

10) En el caso de suscribir Contrato, señalar los plazos máximos para que aquellos adjudicados (persona jurídica o apoderado de la UTP) presenten copia de la inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio y copia de la personería de su representante, ambos con vigencia no superior a sesenta (60) días a la fecha de apertura de las ofertas. En caso de ser persona natural, dentro del mismo plazo signado precedentemente, presentar fotocopia legalizada de la cédula de identidad y de la iniciación de actividades. Estos documentos se anexarán al Contrato respectivo.

11) La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del Contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contempla en el Artículo 12° del Reglamento de la Ley de Compras.

12) Señalar que si el adjudicatario se desistiere, de firmar el Contrato o de aceptar la Orden de Compra, a que se refiere el inciso primero del Artículo 63° del Reglamento de la Ley de Compras, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases, para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Armada podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la Licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la Adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto, según lo preceptuado en el Artículo 41°, inciso final del Reglamento de la Ley de Compras, Ordenando hacer efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta, del adjudicado incumplidor, quedando la Armada facultada para adjudicar los Bienes y Servicios al proponente siguiente mejor evaluado.

    Para los casos NO afectos a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, se debe precisar que sucederá en estos casos, pudiendo señalar lo indicado en el párrafo anterior, adoptándolo a la normativa que rija la Propuesta en cuestión.

13) En las Bases, objeto evitar que un Proveedor se adjudique una Propuesta sin cumplir un mínimo de lo requerido, se podrá exigir que el o los Oferentes que sean evaluados, para ser adjudicados, deberán cumplir un mínimo del total del puntaje considerado en los criterios, ya sea en algunos específicos o en el total de éstos.

k.- **Plazo de entrega u otros relacionados:** Señalar el plazo que tiene el Proveedor adjudicado para la entregar del Bien adquirido, comienzo del Servicio contratado, visitas a terreno, u otros, si no es evaluado como criterio de Adjudicación. Se debe ser preciso, ya que éstos pueden implicar pago de multas e incluso término anticipado del Contrato.

Estos plazos tienen que estar claramente definidos, especialmente cuando comienza su contabilización.

Ejemplos:

1) Contados desde el día siguiente de girada la Orden de Compra.

2) El Proveedor adjudicado deberá entregar el equipamiento, el cual debe ser nuevo y sin uso, en el plazo indicado en la Declaración Jurada presentada al momento de ofertar, el cual no podrá ser superior a cuarenta y cinco (45) días corridos, después de la fecha de emisión de la Orden de Compra.

3) El Proveedor adjudicado deberá concurrir, a lo menos en una oportunidad, a las dependencias de la Armada que se le señale, sin costo para ésta, en la ciudad de Valparaíso, en caso de ser requerido por la Institución; objeto dar soporte técnico en la configuración e instalación del sistema ____, que asegure la _____ para su buen funcionamiento.

I.- **De las Garantías:** Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor Oferente y el adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta o del 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 se 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.

Ésta se aplicará para procesos dentro del Portal MP o los que se realicen total o parcialmente en soporte papel.

Existen diversos tipos de Garantías, entre otras, la de Seriedad de la Oferta y la de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato u Orden de Compra (cuando esta última reemplaza al Contrato).

1) Aspectos Generales:

a) Serán obligatorias las de Seriedad, para procesos superiores a 2.000 UTM.

Se debe tener presente que el solicitar Garantías de Seriedad de la Oferta es un desincentivo para los potenciales Oferentes, por lo que de ser posible, es recomendable no pedir estas Garantías, por el valor máximo antes señalado.

b) Debe corresponder a un instrumento financiero que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a la vista y de carácter irrevocable. La UU.RR. licitante solicitará, a todos los Oferentes, la misma Garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

Las Garantías se podrán documentar con los siguientes instrumentos, lo que debe ser indicado en las Bases de Licitación:

— Vale Vista.
— Boletas de Garantía Bancaria.
— Pólizas de seguro de Garantía (sin liquidador).
— Certificados de Fianza a la Vista.
— Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

c) En las Bases se establecerá claramente el monto, que puede ser en pesos nacionales, dólares de Estados Unidos de Norteamérica o Unidades de Fomento; y extendida a nombre de (Dirección de Contabilidad de la Armada, RUT. 61.966.700-k, para aquellos regidos por el Capítulo 05 de la Ley de Presupuesto u otro organismo institucional, según sea el caso. Ejemplo: Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante Nacional).

d) Se deberá establecer el procedimiento para la renovación de éstos instrumentos, ya sea porque el tiempo fuese insuficiente u otros motivos. La regla general, es que los intereses institucionales estén en todo momento, debidamente resguardados.

e) Dejar consignadas las causales para su cobro.

f) Circunstancias y plazos para su devolución.

g) Garantía por Anticipo: En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al Proveedor, se deberá exigir una Garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la Garantía de cumplimiento. La devolución de la Garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Unidad Compradora, de los Bienes o Servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

2) De Seriedad de la Oferta: En estos casos, el monto siempre deberá ser fijo.

a) Para los procesos en el Portal MP, la Garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Al momento de regular la Garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de acuerdo a las condiciones establecidas en este Manual.

b) En las Bases se indicarán las consecuencias de no presentarla o hacerlo fuera de los plazos establecidos o que no cumplan con las condiciones esenciales de éste. En estos casos se deberá declarar inadmisible la presentación de las ofertas.

c) Se hará efectiva la Garantía si el Oferente adjudicado se niega a entregar los antecedentes legales para contratar, o bien a suscribir el Contrato definitivo, dentro de los plazos establecidos en las Bases, o a modo de ejemplo en los siguientes casos, previa Resolución que así lo disponga:

— Si el Oferente retira su oferta o se desiste de ella, en el período de vigencia de la misma.
— Si el adjudicatario no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, no suscribe y/o no entrega el Contrato, dentro de los plazos y en las condiciones que fijan las presentes Bases.
— Si el adjudicatario infringiere la Ley Nº 19.886 en cualquier modo que afecte su capacidad y calidad para contratar con la Administración del Estado, en los términos contemplados en el Artículo 4º, inciso 6º de la referida Ley.
— Si el adjudicatario no acredita encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, previo a la suscripción del Contrato.

d) Se materializará su devolución una vez firmado el respectivo Contrato y haber recibido el instrumento que garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, o al finalizar su vigencia.

e) Aumento de Garantía: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte del Requirente que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Unidad Compradora podrá, a través de una Resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las Garantías de fiel

cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

f) La devolución de estas Garantías, a aquellos Oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los Oferentes o de la Adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de Licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo Contrato.

3) Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. Una vez producida la Adjudicación, el Proveedor adjudicado entregará las cauciones o Garantías que correspondan, a favor de la Institución, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del Contrato, salvo lo dispuesto en el inciso 2.- letra e) anterior.

a) Las Bases que regulen Contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las Garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes indicados en relación con los saldos insolutos del Contrato a la época de la sustitución.

b) En toda contratación, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las Garantías constituidas para asegurar el Fiel Cumplimiento del Contrato caucionan también, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

c) El otorgamiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, excepto en los casos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, el Requirente que solicita el proceso de adquisición deberá, fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de Garantías de Fiel Cumplimiento.

d) Se debe señalar el plazo que tendrá el Proveedor adjudicado para hacerla llegar a la Unidad Compradora y que su vigencia será de hasta sesenta (60) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del Contrato.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

e) Indicar que en los casos en que el Proveedor adjudicado no entregue la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento, en la forma y tiempo exigido en las Bases, se entenderá que no existe interés de su parte en mantener su oferta y que por este sólo hecho renuncia irrevocablemente a la Adjudicación efectuada. En tal caso se dictará una Resolución que deje sin efecto la Adjudicación, Ordenando hacer efectiva, la Garantía por Seriedad de la Oferta.

f) Señalar que, si por cualquier motivo la vigencia de la Garantía existente fuere insuficiente, el Proveedor adjudicado deberá renovarla a lo menos el antepenúltimo día hábil bancario a su vencimiento, en los mismos términos, bajo apercibimiento de hacer efectiva la Garantía vigente antes de su vencimiento.

g) Señalar los casos en que se hará efectiva, y que estará claramente tipificado en las Bases. Entre otros:

— En los casos de incumplimiento total de las obligaciones que le impone el Contrato.
— Cumplimiento imperfecto o tardío.
— Que podrán hacerse efectivas con cargo a ellas las multas y demás sanciones contractuales que afecten al Proveedor.

h) Cuando y en qué condiciones será devuelta al Proveedor. Entre otras, al término de su período de vigencia, una vez firmada por las partes la liquidación, el acta de recepción conforme, finiquito objeto del Contrato. Otro motivo, es cuando se ha cumplido en su totalidad y a entera conformidad de la Armada, la esencia del Contrato u Orden de Compra, esto es, si se entregó el total del Bien Comprado o se dio término al Servicio contratado. Esto siempre que no caucione la Garantía del Bien o Servicio contratado.

i) Garantías de monto superior al 30%: En este caso se debe establecer, en las Bases respectivas, debiendo fundamentar esta mayor exigencia en la Resolución que justifica este hecho, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

m.- Del Contrato u Orden de Compra: Se debe señalar si se suscribirá un Contrato (Obligatorio para adquisiciones mayores a 1.000 UTM) o las obligaciones se materializarán con el solo hecho de girar la Orden de Compra lo que procederá en caso de tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, lo que debe ser advertido en las bases de licitación.

1) Establecer la vigencia de éste.
2) Los antecedentes que deberán entregar los Proveedores adjudicados para la suscripción del Contrato, el plazo para cumplir este trámite y la firma del mismo. Indicar las sanciones en los casos de incumplimiento.
3) Obligatoriedad de informar modificaciones de la sociedad o de la formalización de la UTP, dando un plazo para su cumplimiento.

n.- **Lugares de Entrega y Recepción:** Se debe señalar el lugar exacto de entrega del Bien o Servicio contratado (nombre y dirección). Se establecen las siguientes normas, generales:

1) Los gastos y riesgos asociados al despacho y entrega de los Bienes o Servicios contratado, en el lugar antes indicado, serán de cargo exclusivo del Proveedor adjudicado.

2) Indicar que el Proveedor adjudicado contrae la obligación de entregar los Bienes y Servicios o el Servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas detalladas en las Bases.

3) Si se presentan defectos o incumplimiento de las especificaciones técnicas del Bien y Servicio adjudicado o Servicio contratado, éste será rechazado por la Armada, aun cuando cumpla con la fecha de entrega. Será responsabilidad del Proveedor reemplazarlos en un plazo máximo de días corridos (especificar, acorde a las Bases), después de notificado el rechazo del Servicio o Bien defectuoso, asumiendo los costos inherentes al retiro, traslado y reposición de éstos. Si el Proveedor no cumple lo anterior dentro del plazo señalado, la Armada aplicará las multas correspondientes, de acuerdo a lo señalado en las Bases.

4) El Servicio contratado o Bien adquirido, se considerarán recibidos oficialmente una vez que la Comisión respectiva, a nombre de la Armada, levante el Acta de Recepción conforme, en cuanto a la calidad, cantidad y normas exigidas. La Armada tendrá un plazo máximo, para efectuar el procedimiento de recepción, de cinco (05) días hábiles; al término de éste comenzarán a regir los días de plazo máximo para el pago de la factura. A su vez, si transcurrido este período de cinco (05) días hábiles, no se ha recibido la respectiva factura (correctamente emitida y sin errores de ningún tipo); el plazo para pago será desde la recepción conforme del mencionado documento tributario.

o.- **Forma de pago:** Se debe señalar la forma de pago, los plazos considerados, el Ítem presupuestario o fuente de financiamiento. Para esto se establecen las siguientes normas, según sean los casos:

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

1) El pago se efectuará mediante cheque nominativo, depósito en Cuenta Corriente Bancaria o Vale Vista emitido por un Banco Nacional, a nombre del Proveedor, una vez que se tenga la conformidad de la recepción en el Portal Mercado Público, de los Bienes y Servicios por la Comisión de Recepción, previa presentación de la factura debidamente legalizada a nombre de la _____, RUT _____.

2) La Armada pagará en un plazo de treinta (30) días o cuarenta y cinco (45) días cuando estos últimos correspondan a bienes adquiridos por UU.RR. del área salud, según lo preceptuado en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras, el que señala que, antes de recibir una factura se debe certificar la recepción conforme de bienes y servicios, en el ícono creado para estos efectos en el Portal Mercado Público.

La normativa indica que la "Recepción Conforme" se realiza cuando la orden de compra se encuentra en estado "Aceptada" por parte del proveedor. Con esta acción se habilita el ícono de la recepción conforme. A continuación, el proveedor se encuentra en condiciones de emitir la factura y el mandante puede aceptar un Documento Tributario Electrónico (DTE) y de esta forma, iniciar el proceso de pago.

Desde el año 2017, se dispuso que todas las facturas deban ser en formato digital. Al respecto el SII indica que la fecha de ingreso de la factura corresponde a la fecha de su emisión. Este antecedente es fundamental para el pago dentro del plazo de 30 días.

Los 30 días corridos para proceder con el pago, se cuentan desde la recepción de la factura o del instrumento tributario de cobro y no desde que se entiende aceptada.

Tener presente que, desde la recepción de la factura, las entidades solamente tienen un plazo de 8 días corridos para reclamar, contados desde que ésta es recibida por SII. Si dentro de los 8 días corridos no se reclama, el Documento Tributario Electrónico (DTE) es aceptado.

Lo anterior, obliga a que las Unidades de Compra revisen frecuentemente sus aplicaciones relacionadas con la recepción de los Documento Tributario Electrónico (DTE), objeto de no aceptar la factura, cuando ésta no cumpla con las condiciones establecidas.

Asimismo, la totalidad de órdenes de compra y/o bases administrativas emitidas por la Institución, deben incorporar la siguiente glosa:

"El pago se efectuará exclusivamente con la emisión de la factura electrónica en formato XML a nombre de…… la no

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

presentación de la factura electrónica en el formato señalado implicará su no aceptación y rechazo dentro del plazo legal".

3) Para los casos de la UTP, el pago se hará, en su totalidad, al Apoderado nombrado en la correspondiente escritura vigente.

p.- Multas: Se establece el procedimiento que se utilizará y los motivos por los cuales se cobrarán las multas que pudieran derivarse del proceso de adquisición. Debe regirse por lo dispuesto en el Capítulo 03 del Tratado 4 del presente Manual. Para esto se establecen las siguientes normas, según sean los casos:

1) En caso de atraso o rechazo en la entrega de los Bienes y Servicios adquiridos, la Armada sancionará al Proveedor con multas de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases.

2) Se entenderá por atraso en la entrega, el tiempo transcurrido en días corridos desde la fecha de entrega fijada, en la Orden de Compra, hasta la fecha de recepción del total de los Bienes o Servicios contratados en (lugar señalado para la entrega).

3) Para el pago de las multas mencionadas, la Repartición Administradora del Contrato informará mediante carta la dictación de la resolución que aplica multas al Proveedor, quien deberá pagar en la forma que las bases lo establezcan, las que podrán corresponder a una o más de las siguientes:

- Entregar un Vale Vista nominativo u otro documento equivalente, a nombre de la "DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA ARMADA", RUT. 61.966.700-K (u organismo que corresponda).
- Descontar de estados de pago pendientes.
- Descontar de la Boleta Bancaria de Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

4) El Proveedor tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución indicada, para su pago o para presentar los recursos administrativos correspondientes.

5) El Proveedor será notificado, por UU.RR. (Administrador del Contrato), para que haga llegar el documento señalado en el punto 2) anterior en un plazo no superior a diez (10) días hábiles. De no cumplir con este plazo la Armada podrá hacer efectiva la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

6) Cuando se produzcan atrasos superiores a treinta (30) días, se aplicará lo establecido en el Capítulo 03 del Tratado 4 de este Manual.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

La normativa señala que, si no se verificare el pago dentro de los plazos señalados, se entenderá, para todos los efectos legales, el deudor incurrirá en incumplimiento, devengándose desde el primer día de retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés cuyos montos se encuentran señalados en la Ley 21.131. Además, se deberá pagar una comisión fija, equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado.

Por lo indicado, es necesario dejar claramente establecido que el incumplimiento del pago, generará desembolsos financieros importantes, además de posibles sanciones administrativas.

7) La Comisión de Recepción, estará facultada para rechazar, los Bienes o Servicios contratados, recibidos si éstos o alguno de ellos, no cumplen con las especificaciones técnicas, por deterioro u otra causal que no cumpla con lo requerido u ofertado por el Proveedor, éste tendrá un plazo máximo de quince (15) días para corregir las observaciones o entregar un nuevo Bien o Servicio. Si el Proveedor no cumple lo indicado en este párrafo, dentro del plazo señalado, la Armada aplicará las multas correspondientes.

8) Si dentro del periodo de la Garantía Técnica de los Bienes, éstos presentaran fallas o anomalías en su funcionamiento, el Proveedor deberá repararlos, dentro del plazo establecido en las Bases, contados desde la fecha de notificación por parte de la Armada. Si el Proveedor no cumple lo anterior, dentro del plazo señalado, se le aplicará las multas correspondientes.

9) La Armada deberá hacer efectiva, la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en caso del incumplimiento total en la entrega, lo cual será comunicado mediante Carta Certificada al Proveedor o Portal Mercado Público, sin perjuicio de otras acciones legales.

q.- Fuerza mayor: No será causal de término del Contrato, el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor derivado de una catástrofe natural que impida el acceso al área de trabajo o de otra causal de Fuerza Mayor.

A continuación se señalan situaciones que corresponden a casos de fuerza mayor y que podrían afectar la normal gestión del Contrato.

1) Se entenderá como Fuerza Mayor para los efectos del Contrato, los hechos imprevisibles que no dependen de la voluntad de las Partes, que afecten o incidan directamente en sus respectivas capacidades para cumplir con las obligaciones contraídas en virtud del Contrato, las que son entre otras, el sabotaje, catástrofes naturales, guerra declarada, rebelión o revolución, Actos de gobierno.

2) Si una u otra Parte se ve impedida de cumplir con sus obligaciones contractuales por alguna causa de Fuerza Mayor, deberá notificar a la otra Parte por escrito, en un plazo no superior a cinco (5) días desde iniciada la causa de Fuerza Mayor, indicando la incidencia que dicha situación tendrá en los plazos establecidos por el Contrato. La causal invocada podrá ser aceptada o no por escrito por la otra Parte, dentro del plazo de diez (10) días desde que haya sido notificada, mediante Resolución fundada de acuerdo al mérito de los antecedentes.

3) En el caso de comprobarse la Fuerza Mayor, se otorgará un plazo al Proveedor que será el número de días que durará el imprevisto, para que pueda cumplir su obligación. En caso contrario, se deberá terminar el Contrato de acuerdo a lo dispuesto en la Cláusula siguiente.

r.- Término del Contrato: Condiciones que se deben dar para poner término anticipado al Contrato.

1) Las Partes podrán poner término al Contrato que se suscriba, de común acuerdo, fundamentando sus razones. Con todo, la Armada, previa Resolución fundada, pondrá término inmediato, sin más trámite que una comunicación escrita, remitida por carta certificada al Proveedor, fundada en alguno de los siguientes hechos:

   a) Que el Proveedor no cumpla con la entrega convenida, sin estar afecto a una causal de Fuerza Mayor.
   b) Que el Proveedor incurra en cualquier infracción a las obligaciones que le imponen las Cláusulas estipuladas en las Bases.
   c) Que el Proveedor incurra en insolvencia económica, cesación de pagos o quiebra.
   d) La no renovación de la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en forma previa a su vencimiento.
   e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

2) En las situaciones referidas en los puntos anteriores, excepto el inciso 1), letra e), la Armada deberá cobrar y hacer efectiva la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

3) Los términos del futuro Contrato a suscribir sólo podrán ser modificados con el consentimiento expreso de las Partes, mediante documentos escritos que serán incorporados al cuerpo principal como Addéndum, siempre y cuando no afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los Oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del Contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

4) Terminado el Contrato se procederá a efectuar la liquidación contable pertinente y el finiquito del Contrato. La liquidación contable se realizará una vez que se haya cumplido el Contrato y será notificada a la

contraparte dentro de los cinco (5) días siguientes, para que éste manifieste su aceptación o rechazo dentro de los cinco (5) días posteriores. En el evento de existir controversia, se aplicará el procedimiento indicado en las Bases. Una vez acordada la liquidación contable por las Partes, se procederá a finiquitar el Contrato.

s.- S**olución de Controversias:** Se deben señalar la forma para solucionar las controversias que pudieran presentarse en el proceso.

1) Cualquier dificultad que se suscite entre las Partes respecto de la interpretación del Contrato, serán resueltos, por la Junta Económica de la (nombre de la UU.RR.) de la Armada.

2) Lo dispuesto en el punto anterior, no implica de manera alguna una renuncia por parte del Fisco, de la Armada o del Proveedor a someter la controversia que se pueda suscitar, al conocimiento de los Tribunales Ordinarios de Justicia, para cuyo efecto las Partes fijan domicilio en la comuna de _____, prorrogando expresamente competencia a sus tribunales, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y del Tribunal de Contratación Pública.

t.- **Cesión y subcontratación:** En qué condiciones y si está permitido o no subcontratar. Esto lo debe definir el Requirente.

1) Por regla general, el Oferente adjudicado no podrá bajo ningún pretexto negociar, traspasar, ceder o delegar las obligaciones contraídas en el posterior Contrato a terceros. Por tanto, queda expresamente prohibida la cesión o traspaso del futuro Contrato o sus obligaciones por parte del Proveedor.

2) Asimismo, tampoco podrá subcontratar, si las Bases así lo señalan.

3) La infracción a lo indicado, hará responsable al Proveedor de los perjuicios ocasionados y será causal suficiente para poner término de inmediato a dicho Contrato, procediendo la Armada a ejecutar la Garantía recibida por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

u.- **Domicilio y notificaciones.** Datos importantes para la posterior administración o gestión del Contrato, o según los casos, para las diferentes etapas del proceso licitatorio.

1) Toda notificación, requerimiento de Servicios o información y respuesta que debe practicarse o proporcionarse, de acuerdo al Contrato, deberá llevarse a efecto por escrito, vía fax, correo o e-mail, dirigidos a la otra Parte. Solamente en esta forma se considerará efectivamente enviado.

2) En caso de dirigirse a la Armada:

a) Para modificaciones contractuales y entrega del Original de la Garantía Bancaria:

Nombre de la Repartición
Dirección :
Teléfono :
Atte. : Jefe Departamento Adquisiciones u otros.

b) Para coordinación técnica, ejecución y administración del Contrato:

Nombre de la Repartición
Dirección :
Teléfono :
Atte. : Jefe Departamento _____.

3) En caso de ser dirigida al PROVEEDOR:
_____
_____
Teléfono : 56 - __ - _____
E-mail : _____
Atte. : Representante Legal de la Empresa.

v.- Formularios de antecedentes Administrativos y técnicos. Los comúnmente utilizados.

1) Identificación completa del Oferente: (para personas naturales, jurídicas y Unión Temporal de Proveedores)

— Razón social y/o nombre completo:
— R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
— Dirección:
— Teléfonos:
— Correo Electrónico:
— Representante legal:
— RUT Representante:

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. __.___.___-_

ORIGINAL

2) Declaración Jurada. (Para personas naturales, jurídicas y Unión Temporal de Proveedores)

Yo _____, R.U.T. __.___.___-_, en mi calidad de Representante Legal de la Empresa_____ R.U.T.__.___.___-_, en relación a la Propuesta Pública (o Privada) N° __/20__ "Adquisición de _____", declaro:

a) Conocer las Bases de Licitación y aceptarlas en todos sus términos y condiciones.
b) No participar directamente o como apoderado de terceros, en los casos de impedimentos ni inhabilidades señaladas en la Cláusula __.- de las Bases de Licitación, de acuerdo a lo expresado en el Artículo 4º, inciso 6° de la Ley N° 19.886.
c) No encontrarse las personas jurídicas sancionadas en los términos de los Artículos 8º y 10° de la Ley Nº 20.393, que establece responsabilidad penal a las personas jurídicas.
d) No registrar saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones previsionales con los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 22°, número 9, del Reglamento de la Ley N° 19.886.
e) No haber sido condenado durante los dos últimos años por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales en los términos señalados en los Artículos 463° y siguientes del Código Penal.

Otros antecedentes como por ejemplo:

a) Que, el plazo de entrega de los equipos será de ____ días (debe completar el Oferente) corridos, contados desde la fecha de emisión de la Orden de Compra.
b) Que, la vigencia de la Garantía Técnica de los equipos (o Servicios) es de ____ meses (debe completar el Oferente), a contar de la firma del "Acta de Recepción Conforme".
c) Que, el equipamiento ofertado cumple el 100% de las especificaciones técnicas requeridas.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. __.___.___-_

w.- Demanda: Señalar un detalle de las cantidades estimadas a adquirir (Cantidad por Unidad de entrega) y lugares de entrega.

X.- Especificaciones técnicas: Detallar las especificaciones técnicas de los Bienes o Servicios a contratar.

TRATADO 2
CAPÍTULO 06

DE LAS COMISIONES EVALUADORAS, JUNTAS ECONÓMICAS Y EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

20601. CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS COMISIONES EVALUADORAS DE OFERTAS.

Los Mandos Requirentes, deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los Proveedores, a través de un análisis económico, administrativo y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del Bien y/o Servicio ofrecido en cada una de las ofertas y del cumplimiento de las Bases.

En las 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 Evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los Oferentes.

Lo anterior, en todo caso, no obsta a que dichas Comisiones también puedan ser designadas en las Licitaciones inferiores al monto indicado.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser de público conocimiento, publicando la resolución respectiva en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, u otro que se disponga.

20602. DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SU COMPOSICIÓN.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán nombrados en forma genérica en las Bases, de acuerdo al puesto que desempeñan; los que posteriormente serán oficializadas e individualizadas las personas (Nombre, RUT., puesto que desempeñan y correo electrónico que posee), mediante Resolución aprobada y firmada por la autoridad competente. Estos deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas y deben publicarse en el Portal de Mercado Público.

Es recomendable que, al menos uno de sus integrantes, haya aprobado, en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de Compras Públicas y el uso del Portal Mercado Público.

20603. Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los Oferentes. Por ello, en el documento de Evaluación de Ofertas, se expresará que ninguno de sus integrantes tiene conflicto de interés alguno en

relación con los actuales o potenciales Oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la Comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la Comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante Acto Administrativo dictado por el Mando Requirente.

El deber de abstención resulta aplicable no solo a personal de la Institución y a aquellos en condición de Empleado a Contrata, sino también a los contratados a Honorarios que excepcionalmente participan en el proceso, en este caso, como miembros de la Comisión Evaluadora.

Asimismo, los miembros de la comisión evaluadora, mientras ejerzan el cargo para el cual han sido designados, serán considerados sujeto pasivo de Lobby, para los efectos de lo dispuesto en la Ley N° 20.730.

20604. Las comisiones se integrarán por al menos tres miembros de la Institución, de la UU.RR. Requirente o de otra que se estime conveniente. Excepcionalmente, y de manera fundada (explicado en la Resolución), podrá ser integrada por personal a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los integrantes institucionales.

Se deben agotar las instancias para que los integrantes de esta Comisión no hayan participado, total o parcialmente, en la elaboración de las Bases, incluido su Asesor Jurídico, como tampoco, la autoridad que debe resolver su adjudicación.

20605. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

a.- Deberán conocer y estudiar las Bases de Licitación y, en especial, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y sub factores, para estar preparados para una correcta aplicación durante el proceso de evaluación.

b.- El trabajo efectuado quedará plasmado en la Matriz de Evaluación y en un anexo explicativo, de ser necesario, de las decisiones adoptadas y la recomendación de la mejor oferta evaluada.

Por lo general, para procesos complejos o aquellos en los que se estime necesario, el anexo explicativo se utilizará para detallar y describir los motivos por los cuales se asigna, por cada criterio y sub-criterio, un puntaje menor al máximo considerado en las Bases.

c.- Los miembros de la Comisión deben adoptar medidas de seguridad, acceso, custodia y control de los documentos que son objetos de la evaluación. La

confidencialidad de las deliberaciones de la Comisión, durante el período de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio.

d.- No podrán mantener contactos con los Oferentes, durante el período de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las Bases, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la Comisión pueda requerir.

20606. DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

a.- A la Comisión le corresponde proponer la adjudicación a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de una Resolución.

b.- La proposición, de la oferta más ventajosa, deberá considerar los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases.

c.- La proposición de Adjudicación de la Comisión deberá estar contenida en un informe completo y fundado, suscrito por todos sus integrantes. Entre otros aspectos, se referirá a las siguientes materias:

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

2) Las ofertas que se declaran inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, deben dar cuenta en forma clara y precisa de los requisitos incumplidos.

3) La proposición de declaración de la Licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o Bien, cuando la Comisión juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Institución.

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

5) La proposición de adjudicación, dirigida al Mando de la Unidad Compradora, facultada para adoptar la decisión final.

d.- El Cuadro Comparativo de Ofertas evaluadas en la Licitación. Asimismo, deberá especificar si se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado en las Bases de Licitación. Además, en el caso de recibir menos de 3 ofertas, declarar si los precios ofertados están de acuerdo a las condiciones de Mercado y cumplen con las necesidades Institucionales.

e.- El informe final de la Comisión Evaluadora deberá ser publicado en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública.

20607. DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

Se inicia una vez finalizada el proceso de evaluación de las ofertas recibidas, debiendo ejecutarse dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación. Sin perjuicio de lo anterior, este plazo puede ser modificado por Resolución fundada, emitida antes del vencimiento del plazo señalado.

20608. Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, el Requirente deberá explicitar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente UU.RR. fiscalizadora. Estos argumentos serán los que se consideren en la respectiva Resolución de Adjudicación que la Unidad Compradora emita.

20609. DE LA RE- ADJUDICACIÓN

El término de re-adjudicación consiste en adjudicar a la segunda oferta mejor evaluada, cuando el adjudicatario original se desiste de firmar el Contrato, no acepta la Orden de Compra u otro motivo. Lo anterior, se podrá ejecutar dentro del plazo de 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

La re-adjudicación procede solo si NO se ha firmado el Contrato o aceptada la Orden de Compra. En los casos en que se haya firmado el Contrato o aceptada la Orden de Compra, el proceso NO podrá ser re-adjudicado y por lo tanto se deberá declarar nulo o revocar, lo que dependerá de las condiciones del proceso en cuestión.

20610. DE LA JUNTA ECONÓMICA.

La Junta Económica cumplirá sus funciones en los siguientes ámbitos de acción:

a.- Adquisiciones total o parcialmente en Soporte Papel.

b.- Como órgano asesor del Mando en la Administración de los Contratos.

a.- Adquisiciones en Soporte Papel.

En estos procesos desempeñará las siguientes funciones:

1) Efectuar la apertura de las Propuestas presentadas, en presencia de los proveedores interesados en participar, debiendo levantar un Acta, que debe ser rubricada por cada uno de sus integrantes e invitando, a los oferentes participantes de la apertura, a suscribir este documento.

2) Dirimir, si se acepta o rechaza alguna oferta, por no cumplir con los requisitos formales establecidos en las Bases, dejando registrado esta Resolución en el Acta correspondiente.

b.- Como órgano asesor del Mando en la Administración de los Contratos.

1) Estudiar y resolver toda dificultad, petición o reclamo que pueda surgir en la Administración de los Contratos, acordando o proponiendo las modificaciones, sanciones, cuando así proceda, entre otros; cobros de multas y de garantías, por incumplimientos de los proveedores; proponer rescindir un Contrato y otros relacionados. Será responsabilidad del Administrador del Contrato, presentar a evaluación el caso, con todos los antecedentes necesarios para una acertada toma de decisión.

2) Resolver sobre el rechazo o aceptación de las especies o materiales entregados en exceso o de menos por los Proveedores.

3) Los acuerdos de las Juntas Económicas se tomarán por mayoría y se registrarán en un Acta, teniendo todos los integrantes derechos a voz y voto.

En caso de disparidad de opiniones, el Presidente de la Junta resolverá en definitiva la acción a seguir.

4) Los integrantes, en minoría, podrán fundamentar por escrito sus votos contrarios a los acuerdos de la Junta, consignando sus razones en el Acta respectiva.

5) Todas las acciones, resoluciones, tareas pendientes u otros, deberán quedar escritos en un Acta, la que será firmada por todos los asistentes.

6) Las decisiones que se adopten, deben ser ejecutadas por el Administrador del Contrato, previamente nombrado por Resolución.

20611. Las Juntas Económicas estarán conformadas por:

a.- En la Dirección de Abastecimiento:

1) Subdirector, quien presidirá.
2) Jefe Departamento de Adquisiciones.
3) Jefe Departamento de Finanzas.
4) Auditor.
5) Oficial Técnico correspondiente o Administrador de Contrato.
6) Un Secretario designado.

b.- En las Misiones Navales:

1) Subjefe, quien presidirá.
2) Jefe Departamento de Adquisiciones.
3) Jefe Departamento de Finanzas.
4) Oficial Técnico correspondiente.
5) Un Secretario designado.

c.- En los Centros Compradores:

1) Subdirector o Subjefe según corresponda, quien presidirá.
2) Jefe Departamento de Adquisiciones.
3) Jefe Departamento de Finanzas / Abastecimiento.
4) Auditor (en caso de contar con este Oficial).
5) Oficial Técnico correspondiente o Administrador de Contrato.

d.- En las Unidades Compradoras:

1) Jefe de Estado Mayor, Segundo Comandante, Subdirector o Subjefe, según corresponda, quien presidirá.
2) Comisario, Jefe Departamento de Finanzas / Abastecimiento o Encargado de Finanzas / Abastecimiento, según corresponda.
3) Oficial o Personal Técnico correspondiente o Administrador de Contrato.

TRATADO 2
CAPÍTULO 07

CONTRATACIONES AFECTAS AL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

20701. La Toma de Razón es un control obligatorio de juridicidad previa que se efectúa sobre los actos que deben ser tramitados ante la Contraloría General de la República por tratar materias consideradas esenciales, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, esta resolución y las que se dicten conforme a ella, antes de que estos entren en vigor.

20702. Las Resoluciones N° 7/2019 y N° 16/2020 de la Contraloría General de la República (C.G.R.) establecen normas que regulan todos aquellos actos que están afectos al trámite de Toma de Razón, de ese Organismo Contralor, de acuerdo a las circunstancias señaladas que se mencionan a continuación.

20703. El control previo de juridicidad podrá tener los siguientes resultados:

1. Toma de Razón.
2. Toma de Razón con Alcance.
3. Representación.

En los casos en que el acto sea tomado razón con alcance, la autoridad deberá notificar o publicar, según corresponda, el acto junto con el oficio de alcance. Los órganos de la Administración del Estado podrán, si lo estiman pertinente, solicitar formalmente el retiro de un acto sometido a Toma de Razón, salvo que la ley disponga lo contrario.

20704. Las unidades tributarias mensuales que se consideren para remitir a toma de razón los actos a que se refiere la presente resolución o las que se dicten conforme a ella, serán las correspondientes al mes de enero del año de su emisión.

En el caso de unidades reajustables, tales como la unidad de fomento, se considerará su equivalencia en pesos a la fecha de dictación del acto, la que luego debe ser convertida al valor de la unidad tributaria mensual de enero de la respectiva anualidad.

20705. Los decretos y resoluciones afectos a Toma de Razón deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirvan de fundamento, salvo aquellos a los que se pueda acceder electrónicamente a través de técnicas, medios, procedimientos o sistemas institucionales.

Además, en el caso de los actos que impliquen gastos, tales como los que aprueben aportes o transferencias de recursos, con o sin convenio, y los que aprueben adjudicaciones o contratos, deberán remitirse los correspondientes antecedentes que den cuenta de la disponibilidad presupuestaria.

.

20706. Deben someterse al trámite de Toma de Razón los decretos y resoluciones en los casos siguientes:

BIENES MUEBLES Y SERVICIOS:

A. Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por Trato Directo o Licitación Privada cuya competencia territorial corresponda al Nivel Central de la Contraloría General y a la I y II Contraloría Regional Metropolitana, cuando el monto supere las 10.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 10.000 UTM.

Respecto de la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por Trato Directo o Licitación Privada, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Valparaíso y del Biobío, cuando el monto supere las 8.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 8.000 UTM.

Respecto de la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por Trato Directo o Licitación Privada, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota, de Tarapacá, de Antofagasta, de Atacama, de Coquimbo, del Libertador General Bernardo O'Higgins, del Maule, de Ñuble, de la Araucanía, de Los Ríos, de Los Lagos, de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, cuando el monto supere las 5.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 5.000 UTM.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

B. Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por Licitación Pública, cuya competencia territorial corresponda al Nivel Central de la Contraloría General y a la I y II Contraloría Regional Metropolitana, cuando el monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 15.000 UTM.

Respecto de la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por Licitación Pública, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Valparaíso y del Biobío, cuando el monto supere las 10.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 10.000 UTM.

Respecto de la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por Licitación Pública, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota, de Tarapacá, de Antofagasta, de Atacama, de Coquimbo, del Libertador General Bernardo O'Higgins, del Maule, de Ñuble, de la Araucanía, de Los Ríos, de Los Lagos, de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, cuando el monto supere las 8.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 8.000 UTM.

C. Selección de proveedores ya incorporados en un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios, cuando su monto supere las 25.000 UTM. (Grandes Compras)

D. Aprobación de Bases Administrativas y Bases Tipo siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.

No obstante, están exentos los actos que apliquen bases tipo tomadas razón.

E. Adjudicación, cuando el texto del contrato haya sido aprobado conforme a lo señalado en letras A y B precedentes.

F. Aprobación de formatos tipo de contratos o convenios, siempre que se refieran a contrataciones afectas a toma de razón.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Si se trata de procesos de Licitación cuyo objeto sea la contratación de Servicios, ellos deben someterse a trámite de Toma de Razón incluso en caso de corresponder a contrataciones efectuadas por las Fuerzas Armadas para fines de Seguridad Nacional.

20707. El procedimiento a seguir en caso que deba someterse un procedimiento a Toma de Razón será el siguiente:

a.- Licitaciones Públicas y Licitaciones Privadas

1) Una vez aprobadas las Bases y firmada la Resolución que las aprueba por la autoridad correspondiente, esta será ingresada a la Contraloría Regional de Valparaíso para su correspondiente trámite de Toma de Razón. Atendiendo a la complejidad de ésta, la Contraloría Regional podría remitir los antecedentes a la Contraloría General de la República.

2) La Contraloría puede representar las Bases, en cuyo caso será necesario retirarlas para ser corregidas de acuerdo a lo informado; en caso contrario, puede el órgano contralor tomar razón de las mismas, con o sin alcances.

3) En el caso del Contrato y su respectiva Resolución de aprobación, una vez suscritas por la autoridad correspondiente y firmado el contrato por ambas partes, se envía a trámite de Toma de Razón, junto con copia de todos los antecedentes que respaldan el proceso:

- Bases de Licitación.
- Resolución de Adjudicación.
- Matrices de Evaluación de ofertas.
- Fotocopia de la(s) Garantía (s).
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Certificado de Habilidad del Contratante o Proveedor.
- Contrato firmado por ambas partes.

4) Una vez tomada Razón de la Resolución que aprueba el Contrato, se procede a notificar a la empresa adjudicada y se entrega copia u original del Contrato al Administrador nombrado por la autoridad competente.

b.- Contrataciones Directas

1) La Resolución que aprueba el contrato vía trato directo, será ingresada a la Contraloría Regional de Valparaíso para su correspondiente trámite de Toma de Razón. Atendiendo a la complejidad de ésta, la Contraloría Regional podría remitir los antecedentes a la Contraloría General de la República.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

2) La Contraloría puede representar la resolución, en cuyo caso será necesario retirarla para ser corregida de acuerdo a lo informado; en caso contrario, puede el órgano contralor tomar razón de la misma, con o sin alcances.

3) En este caso la Resolución de aprobación de contrato, se envía a trámite de Toma de Razón, junto con copia de todos los antecedentes que respaldan el proceso:

— La Resolución que exime de propuesta pública y privada y autoriza el Trato Directo.
— Las cotizaciones en su caso.
— Fotocopia de la(s) Garantía (s).
— Certificado de disponibilidad presupuestaria.
— Contrato firmado por ambas partes.

4) Una vez tomada Razón de la Resolución que aprueba el Contrato, se procede a notificar a la empresa adjudicada y se entrega copia del Contrato al Administrador nombrado por la autoridad competente.

20708. BIENES INMUEBLES

A. Aprobación de contratos de enajenación de inmuebles, por Trato Directo o Propuesta Privada, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 15.000 UTM.

B. Aprobación de contratos para la enajenación de inmuebles por Propuesta Pública, cuando su monto supere las 20.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 20.000 UTM.

C. Aprobación de contratos para la adquisición de inmuebles por Trato Directo o Propuesta Privada, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 15.000 UTM.

D. Aprobación de contratos para la adquisición de inmuebles por Propuesta Pública, cuando su monto supere las 20.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 20.000 UTM.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

E. Aprobación de contratos para la transferencia gratuita de inmuebles a entidades privadas, cuando su avalúo fiscal exceda de 5.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su avalúo fiscal sea desde 2.000 y hasta 5.000 UTM.

F. Aprobación de convenios de prestación de servicios entre entidades públicas, cuando su monto supere las 10.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 10.000 UTM.

20709. OBRAS PÚBLICAS

Están afectas a Toma de Razón

A. Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por Trato Directo, Licitación Privada cuando su monto supere las 10.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 10.000 UTM.

B. Adquisición para la ejecución de obras Públicas por Licitación Pública, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 10.000 y hasta 15.000 UTM.

C. Ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones, por adjudicación directa o por propuesta privada, cuando su monto supere las 12.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 12.000 UTM.

D. Ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones, por propuesta pública, cuando su monto supere las 30.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 10.000 y hasta 30.000 UTM.

E. Proyectos, Consultorías o Asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por trato directo o por propuesta privada, cuando su monto supere las 8.000 UTM.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 8.000 UTM.

F. Proyectos, Consultorías o Asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por propuesta pública, cuya competencia territorial corresponda al Nivel Central de la Contraloría General cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 15.000 UTM.

20710. Quedan afectos también a Toma de Razón los actos que modifiquen actos tomados razón. Así también los actos que modifiquen actos exentos y que, como consecuencia de ello, se superen los montos fijados en las resoluciones dictadas conforme a los artículos precedentes.

20711. Controles de Reemplazo: El Contralor General, dispondrá, en el ejercicio de sus atribuciones, de distintas modalidades de fiscalización de la juridicidad de los actos de la Administración, entre las cuales se encuentran:

Disponer que los servicios remitan una nómina que individualice todos los actos dictados sobre una materia exenta de toma de razón, de acuerdo al formato que proporcionará la Contraloría General.

A. Revisión selectiva de actos exentos, a través de un control de juridicidad posterior.

B. Verificación selectiva de los montos involucrados en actos exentos relacionados con contrataciones, transferencias y otros.

C. Archivo electrónico de actos exentos, respecto de los cuales se disponga que deban estar disponibles para su ulterior examen por esta Entidad de Control.

D. Disponer el acceso a los sistemas, vía interoperabilidad o cualquier otra vía que se determine, a fin de obtener la información que se requiera de los decretos y resoluciones exentos que deberán quedar disponibles para su ulterior examen.

E. Visitas inspectivas.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ORIGINAL

TRATADO 2
CAPÍTULO 08

DEL DEBER DE PUBLICAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS PROCESOS EN SOPORTE PAPEL

20801. El Reglamento de la Ley de Compras Públicas dispone, en su Artículo 61°, que se exceptúa de publicar en el Sistema de Información, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la ley.

20802. Por su parte, el Artículo 62°, número 5, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, establece que al tratarse de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza reservada o secreta, permite que los procesos de obtención se efectúen en formato papel y la recepción total o parcial de las ofertas fuera del Sistema de Información.

La calificación de secreta de las materias viene determinada por lo dispuesto en el Código de Justicia Militar.

Por tratarse de adquisiciones que están afectas a la Ley de Compras, los Proveedores invitados a participar, deberán estar inscritos en el Portal Mercado Público y en condición de hábiles para contratar con el Estado.

20803. En caso de recibir ofertas y antecedentes fuera del Portal, las aperturas de ofertas se efectuarán en forma presencial en un lugar adecuado que permita la asistencia de los Proveedores que deseen participar de este Acto. Para este efecto, se levantará un Acta de Apertura, que será firmado por la Comisión correspondiente y representantes de los Oferentes asistente, entregando copia de esta Acta a cada uno de los participantes.

20804. Para su difusión y llamado, se podrán emplear cartas certificadas enviadas a la dirección del Proveedor invitado, o por medio de correo electrónico, según lo establezcan las bases.

20805. El proceso deberá contemplar, a lo menos, las siguientes etapas:

a.- Envío de la carta de invitación a los Proveedores, propuestos por el Requirente, donde se les indicará el lugar y hora de entrega de Bases.

Respecto de aquellos Proveedores invitados que no concurran a la reunión, se asumirá que no existe interés por participar, por lo que no serán considerados en la Propuesta. Esta carta deberá enviarse con una antelación mínima de seis (06) días hábiles anteriores al día de entrega de Bases.

b.- Día entrega de Bases: El documento se entregará simultáneamente a todos los Proveedores invitados, debiendo quedar un Acta de Recepción firmado por cada Proveedor.

c.- Período de preguntas y respuestas: Se entregarán escritas en la dirección señalada en las Bases y de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en las mismas.

d.- Período de visita técnica; cuando corresponda.

Se deberá levantar un Acta, donde deberá quedar registrado, a lo menos, la siguiente información:

1) Dirección del lugar donde se efectúa la visita y nombre de la UU.RR.

2) Nombre de la Licitación.

3) Fecha de la visita.

4) Identificación de la persona que asistió a la visita (Nombre y RUT.), a que empresa representa y hora en que se presentó.

5) Identificación de los representantes de la Armada presentes.

6) Todas las personas individualizadas deberán firmar el acta.

No se permitirá la participación de potenciales Oferentes que se presenten en otro día y hora diferentes a las señaladas en las Bases y tampoco aquellos que lleguen atrasados.

e.- Entrega de Ofertas: Los Proveedores deberán entregar sus ofertas, puntualmente, en la fecha, hora y antecedentes requeridos en las Bases.

f.- Apertura de Ofertas: Se efectuará en el lugar, fecha y hora señalada en las Bases, en presencia de la Junta Económica correspondiente o Comisión dispuesta para ello (a lo menos 3 personas de la Institución), con la presencia, voluntaria, de los Proveedores invitados al proceso.

g.- Adjudicación: Producida la Adjudicación, esta será notificada a todos los Proveedores que participaron del proceso y efectuaron ofertas, señalando si fueron o no adjudicados. La notificación se deberá efectuar por carta certificada.

ORIGINAL

TRATADO 2
CAPÍTULO 09

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

20901. La Ley Nº 19.886 "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", Artículo 12° y Reglamento de la Ley, Artículo 98° al 102°, dispone que cada Institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones, por lo que todas las Unidades de Compra usuarios del Portal Mercado Publico, deberán publicar el referido plan mediante la aplicación dispuesta en el sitio www.mercadopublico.cl.

20902. El PAC corresponde a la planificación de compras como un proceso en que las Unidades de Compra y Centros Compradores especifican sus requerimientos para un perÍodo dado de acuerdo a los recursos asignados, teniendo vital importancia la participación de todos los Departamentos que integran una UU.RR., objeto la determinación de las demandas futuras de Bienes y Servicios tengan un mínimo error.

20903. El Mando de cada Unidad Compradora y Centro Comprador será el responsable de elevar en calidad y plazo la información del PAC en la plataforma electrónica.

20904. Esta lista referencial, de los Bienes y Servicios a comprar durante el transcurso del año, responde al principio de transparencia del sistema, a objeto que la ciudadanía y Proveedores puedan consultarlo y utilizar la información para evaluar potenciales oportunidades de negocios en el Mercado Público, aumentando la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de Proveedores. Asimismo, permite a los organismos programar sus Compras en forma más eficiente.

20905. En consideración al desarrollo de mejoras de esta aplicación, la Dirección de Compras Públicas anualmente confecciona una “Guía de uso aplicativo del PAC”, el cual contiene la funcionalidad del Plan, y tiene como objetivo guiar detalladamente a los usuarios con los perfiles de Administrador, Supervisor y Comprador. El documento se publica en la página web de la Dirección de Abastecimiento.

20906. El PAC se ingresa a la plataforma en tres etapas:

a.- Antecedentes del Proyecto: Se deberá completar la información relativa al proyecto: Nombre Unidad Compradora, nombre del proyecto, responsable y descripción del proyecto.

b.- Creación de Ítemes de un Proyecto: Se deberá crear todos los Ítemes relacionados al proyecto de compra que se encuentre creando. Un Ítem es la representación de la compra de un producto o servicio relacionado a un proyecto específico.

c.- Ficha del Proyecto: Una vez realizado los pasos anteriores, se podrá generar el proyecto, y con esto visualizar la ficha del proyecto.

d.- Tipo de Proyecto:

Se define los tipos de proyectos según su naturaleza:

Proyecto Operacional: Se trata de un proyecto de carácter permanente en la Unidad Compradora, debido a que contemplan Bienes y Servicios que son básicos para el funcionamiento de la UU.RR., como por ejemplo: artículos de escritorio, artículos de aseo, entre otros.

Proyecto Estratégico: Se trata de un proyecto que puede ser recurrente o no en el tiempo, y está estrechamente vinculado a los objetivos estratégicos de la Institución.

20907. Se determinaron 15 nombres genéricos, con la finalidad de estandarizar y obtener la demanda estimada de la Institución, los que deben ser ingresados como:

a.- Artículos de oficina.
b.- Artículos de aseo.
c.- Insumos de computación.
d.- Hardware de computación.
e.- Software de computación.
f.- Vestuario.
g.- Muebles para oficina.
h.- Víveres.
i.- Materiales de mantenimiento y reparación infraestructura.
j.- Material artículo inventariable.
k.- Mantenimiento de vehículos.
l.- Pasajes aéreos.
m.- Servicios.

En el caso que el Proyecto no se encuentre representado por un nombre genérico, de acuerdo al inciso precedente, la Unidad Compradora deberá definir un nombre.

20908. El proceso de ingreso de este Plan, será responsabilidad de cada Unidad Compradora, información que deberá encontrarse elevada en el portal antes del 15 de marzo de cada año, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Dirección de ChileCompra.

20909. La Dirección de Abastecimiento, en su calidad de Administrador del Sistema, revisará y publicará el Plan Institucional en forma centralizada, una vez publicado el PAC en el Portal, la información quedará disponible para conocimiento público.

20910. Respondiendo a la naturaleza dinámica de las compras, se dispondrá de períodos de actualización del PAC, en los cuales cada Unidad Compradora podrá hacer las modificaciones necesarias. Los, periodos para efectuar los citados cambios serán informados por la Dirección de Abastecimiento.

20911. El módulo de creación de Órdenes de Compra, cuenta con un campo obligatorio, en el cual se debe seleccionar el proyecto asociado al PAC., teniendo las siguientes consideraciones:

a.- La Unidad Compradora que no publicó el PAC deberá seleccionar la opción "Fuera del plan de Compras", lo que implicará que no se podrá realizar seguimiento al cumplimiento del PAC.

b.- Si la Unidad Compradora cuenta con el PAC publicado, se deberá ingresar el N° de proyecto.

c.- El PAC tiene la funcionalidad de seguimiento, siendo una herramienta que permitirá realizar el control de gestión de cada Unidad Compradora.

20912. Los Centros Compradores deberán obligatoriamente ingresar como proyectos estratégicos todos aquellos Bienes y Servicios que adquirirán para las UU.RR. de su jurisdicción, como también aquellos Bienes y Servicios que adquirirán para mantener inventario de los respectivos almacenes del Centro de Abastecimiento.

20913. El PAC solo considera la información respecto de las adquisiciones que se realizará durante el año, por lo tanto no debe incluir aquellos convenios de suministros o prestaciones contratadas en años anteriores. Tampoco se debe incluir los procesos de compra o contratación que por su confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.

ORIGINAL
(Reveso en Blanco)

TRATADO 2
CAPÍTULO 10

CONTROL DE GESTIÓN MERCADO PÚBLICO

21001. La función de compra tiene por objetivo adquirir los Bienes y contratar Servicios que las UU.RR. necesitan, garantizando el abastecimiento de las cantidades requeridas en términos de tiempo, calidad y precio. El proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios resulta complejo, dada la diversidad de productos o servicios que ofrece el mercado, como también por las exigencias de los procesos administrativos que exige la normativa vigente.

21002. La capacidad de planificación, etapa anterior a cualquier proceso de adquisición se fórmula en el Plan Anual de Compra, propendiendo a la utilización de los mecanismos normales de contratación, uso del catálogo de convenios marco, licitación pública, y sólo cuando circunstancias especiales de mercado así lo aconsejen a mecanismos excepcionales como licitación privada o trato directo.

21003. HERRAMIENTAS PARA EFECTUAR CONTROL DE GESTIÓN:

a.- Actualización de los usuarios del portal.

Las adquisiciones afectas a la Ley de Compras, deben ser realizadas a través de la plataforma MERCADO PÚBLICO, debiendo sólo utilizar este medio y todas sus funcionalidades, esto implica que solo las personas que estén facultadas deben tener acceso a: seleccionar y completar los campos disponibles en el sistema para gestionar y finalmente adjudicar un proceso de adquisición.

Los usuarios del Sistema **no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios**, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen en la plataforma electrónica.

En este sentido cada Unidad es responsable de mantener actualizado el personal activo en la plataforma electrónica en sus respectivos perfiles, cumpliendo lo dispuesto en el Manual ChileCompra de la Armada.

b.- Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras es un instrumento de control de gestión, teniendo como objetivo organizar la provisión de las adquisiciones de Bienes y Servicios que se realizaran durante un año, periódicamente es preciso monitorear si el plan se ejecuta de acuerdo a lo programado, debiendo realizar los cambios en el portal en las fechas informadas para tal efecto.

Importante en la actividad de monitoreo es identificar el impacto de las desviaciones, situación que podría originar la necesidad de utilizar los plazos mínimos para licitar, promoviendo así la menor concurrencia de oferentes y obteniendo condiciones menos ventajosas para la Unidad (precio, calidad entre otras), como también el incremento en las compras urgentes que finalicen en Tratos Directos sin fundamentos.

Datos disponibles en : www.mercadopublico.cl (Ícono Gestión, Plan de compras).

c.- Utilización de procesos excepcionales de adquisición.

El Trato Directo es un procedimiento particular, ya que sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico, y siempre que concurra alguno de los casos taxativamente establecidos en la Ley Nº 19.886 para no concretar la adquisición del Bien o Servicio a través de la Licitación Pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el portal.

Es por ello, que los Mandos que tengan Unidades dependientes, deberán revisar mensualmente si los Tratos Directos realizados por las Unidades de Compra subordinadas (Técnica o Militarmente) se encuentran justificados, de acuerdo a la normativa vigente, objeto corregir las desviaciones de la utilización de este proceso excepcional.

Hay que destacar, que la CGR señala que no es suficiente con invocar algunas de las causales señaladas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras. En efecto, hay que acompañar a los antecedentes documentación probatoria (informe técnico, un parte, etc.) de manera de justificar la decisión adoptada.

d.- d.- Pago oportuno.

Según establece el artículo 10702 de este Manual y el Reglamento de la Ley de Compras en su Artículo 79° bis, se dispone, como regla general, de un plazo de pago de 30 días corridos tras la recepción de la factura. Se indica asimismo que puede establecerse un plazo distinto en las bases tratándose de Licitaciones Públicas o Privadas o en los contratos, en el caso de los Tratos Directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados**,** siempre y cuando el plazo no supere los 60 días corridos.

Es responsabilidad de la Unidad de Compra asegurar que el pago se realice oportunamente, en el caso que la factura sea cancelada por un Centro Financiero u otra UU.RR., deberá remitir la factura a pago, al menos con el

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

mail del proveedor, objeto se informe al proveedor la disponibilidad del pago (Vale vista, Cheque o Depósito en cuenta corriente).

e.- Gestión de contrato.

Herramienta del portal que debe ser utilizada para administrar los contratos de cada Unidad de Compra que realiza sus transacciones en el Mercado Público, esta aplicación contribuye a los compradores llevar en forma ordenada sus contratos, teniendo la posibilidad de:

1) Generar una Ficha de Contrato, que tendrá toda la información asociada al contrato.
2) Contar con un sistema que le enviará alertas para recordar plazos de contratos vencidos, realizar
3) Renovaciones de éstos, entre otras.
4) Llevar un registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de sus proveedores.
5) Saber oportunamente si es necesario impone sanciones o término anticipado a un contrato.
6) Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.

Aplicación disponible: www.mercadopublico.cl (Ícono Contrato).

f.- Indicadores.

1) Cantidad de veces que se utiliza el plazo mínimo para recibir ofertas: lo que indicaría que no realizó una planificación de compras, lo que conlleva a recibir menos ofertas, pagar mayores precios, es decir compro a última hora.

Nombre: Plazo de publicación.

Objetivo: Indica si las Unidades de Compra cumplen con los tiempos establecidos, de acuerdo al óptimo de publicación, conforme a lo señalado en el Artículo 25°de Reglamento de la Ley de Compras. La publicación óptima permite mejores ofertas y mayor participación de proveedores.

Unidad de medida: %

Forma de cálculo:

Plazo óptimo de publicación = Cantidad de días publicados X 100

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Plazo mínimo de publicación

Glosario:

Plazo de publicación: Porcentaje de licitaciones con plazo óptimo de publicación.
Cantidad de días publicados**:** Es la cantidad de días corridos que efectivamente se publicó un proceso de adquisición.

Plazo mínimo de publicación**:** Cantidad de días, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de la Ley de compras.

Metas:

Óptimo (verde) = Mayor o igual a 95%
Regular (amarillo) = Menor a 95**%** y mayor o igual a 85%
Deficiente (rojo) = Menor a 85%

2) Licitaciones competitivas.

Nombre: Ofertas recibidas por cada proceso licitatorio.

Objetivo: Establecer el porcentaje de proveedores participantes en un proceso. Lo ideal, es recibir un mínimo de 3 ofertas por convocatoria, por cuanto permite incrementar la competitividad, con el consiguiente ahorro de recursos para la Institución.

Unidad de medida: %

Forma de cálculo:

$$\text{Ofertas recibidas} = \frac{\text{Cantidad de ofertas recibidas por proceso}}{3} \times 100$$

Glosario:

Ofertas recibidas**:** Porcentaje de licitaciones con 3 o más ofertas.

Cantidad de ofertas recibidas por proceso**:** Es la cantidad de ofertas que efectivamente fueron ingresad**a**s a la plataforma electrónica.

Metas:

Óptimo (verde) = Mayor o igual a 95%
Regular (amarillo) = Menor a 95**%** y mayor o igual a 85%
Deficiente (rojo) = Menor a 85%

3) Cantidad de Licitaciones desiertas, lo que indica que las bases o ficha técnica son muy rígidas, plazos demasiados limitados.

Nombre: Licitaciones desiertas.

Objetivo: Identificar el porcentaje de licitaciones declaradas desiertas y que además no recibieron ofertas en relación al total de licitaciones. Un proceso declarado desierto implica alguna deficiencia en sus bases, lo que conlleva una pérdida de tiempo para la Unidad de Compra.

Unidad de medida: %

Forma de cálculo:

Licitaciones desiertas = Número de licitaciones desiertas X 100
Número de licitaciones publicadas

Glosario:

Licitaciones desiertas**:** Porcentaje de licitaciones declaradas desiertas.
Número de licitaciones desiertas. Es la cantidad de licitaciones que efectivamente fueron declaradas desiertas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9° de la Ley de Compras.

Número de licitaciones publicadas. Licitaciones publicadas en el Portal Mercado Público.

Metas:

Aceptable (verde) = Menor o igual a 2%
Regular (amarillo) = Mayor a 2% y menor o igual a 5%
Deficiente (rojo) = Mayor a 5%

4) Cantidad de Tratos Directos

Nombre: Tratos directos.

Objetivo: Definir el porcentaje de la cantidad de órdenes de compra por Trato Directo que ha realizado la Unidad de Compra con respecto al total de Órdenes de Compra, para un período de tiempo definido. Un Trato Directo es de carácter excepcional, por tanto, su ocurrencia debería ser esporádica.

Unidad de medida: %

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Forma de cálculo:

Tratos directos = Número de Tratos Directos X 100
Número de ORCOM emitidas

Glosario:

Tratos directos**:** Porcentaje de Tratos Directos.
Número de Tratos Directos**:** Es la cantidad de tratos directos emitidos en el Portal Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras.
Número de ORCOM emitidas**:** Total de ORCOM emitidas por la Unidad de Compra.

Metas:

Aceptable (verde) = Menor o igual a 10%
Regular (amarillo) = Mayor que 10% y menor que 15%
Deficiente (rojo) = Mayor o igual que 15%

5) Reclamos recibidos con razón.

Nombre: Reclamos recibidos con razón.

Objetivo: Determinar el porcentaje de reclamos recibidos por la Institución, en los cuales el proveedor tiene razón en sus argumentos.

Un reclamo de esta índole evidencia una mala práctica durante el desarrollo de un proceso licitatorio, que necesariamente debe corregirse.

Unidad de medida: %

Forma de cálculo:

Reclamos recibidos = Total de reclamos con razón X 100
Número de ORCOM emitidas

Glosario:

Reclamos recibidos**:** Porcentaje de reclamos recibidos.

Total de reclamos con razón**:** Cantidad de reclamos recibidos, en los cuales el proveedor tiene razón en los argumentos de la impugnación.

Número de ORCOM emitidas**:** Total de ORCOM emitidas por la Unidad de Compra.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Metas:

Aceptable (verde) = Menor o igual a 0,4%
Regular (amarillo) = Mayor a 0,4% y menor o igual a 0,7%
Deficiente (rojo) = Mayor a 0,7%

6) Eficiencia de Compra.

Nombre: Eficiencia de compra.

Objetivo: Indicador que busca privilegiar el status de "Recepción Conforme" y "Aceptadas por Proveedor" de las Órdenes de Compra emitidas.

Unidad de medida: %

Forma de cálculo:

Eficiencia de Compra = Número ORCOM con Recepción Conforme **y** Aceptadas por Proveedor X 100
Número de ORCOM emitidas

Glosario:
Eficiencia de Compra**:** Porcentaje de Órdenes de Compra, que cuentan con el cierre de ciclo, mediante la activación del ícono "Recepción Conforme" más aquellas "Aceptadas por Proveedor".

Número ORCOM con Recepción Conforme: Número de Órdenes de Compra con Recepción Conforme y "Aceptadas por Proveedor".
Número de ORCOM emitidas: Total de ORCOM emitidas por la Unidad de Compra.

Metas:

Óptimo (verde) = Mayor o igual a 90%
Regular (amarillo) = Menor que 90% y mayor o igual que 85%
Deficiente (rojo) = Menor que 85%

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

21004. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

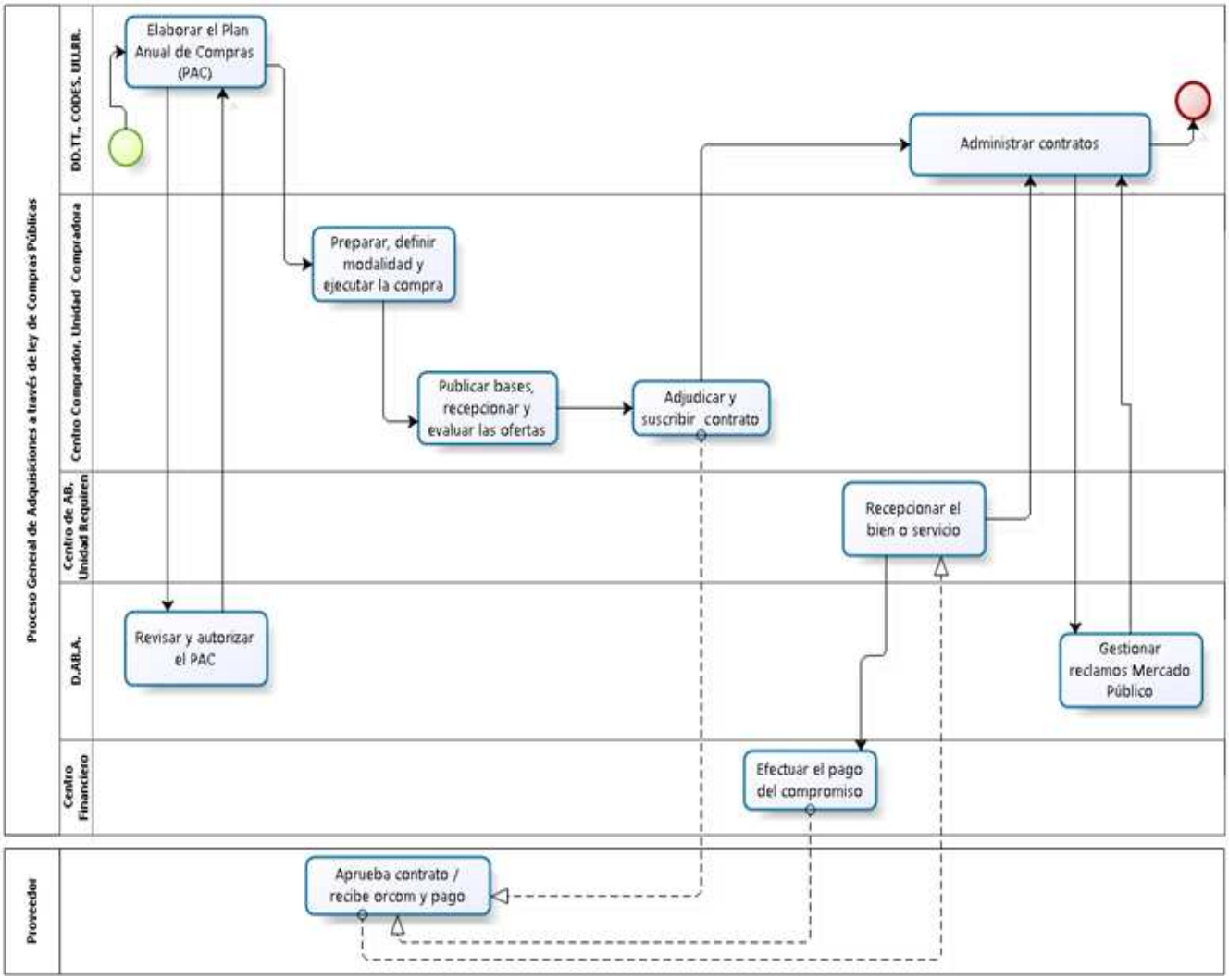
Cada Unidad de Compra, deberá elaborar en forma interna, un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse al presente documento.

Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá incorporar, entre otros, las siguientes materias:

a.- Lista de chequeo de Licitaciones.
b.- Lista de chequeo de Tratos Directos.
c.- Lista de chequeo de Compra Ágil.
d.- Observaciones frecuentes.
e.- Procedimientos y responsable para el pago oportuno.
f.- Organigrama de la Unidad de Compra. Identificación del Personal, delimitación de funciones y responsabilidades.
g.- Flujos de procesos.
h.- Metas, plazos, indicadores.
i.- Identificación de Áreas de Riesgo y sus controles.
j.- Responsable, custodia y modalidad de control de las garantías recibidas.

En la página Web de la Contraloría de la Armada, opción “Documentos de Interés” se puede acceder a los casos enumerados en los puntos 1), 2) y 3) precedente.

ANEXO "1"

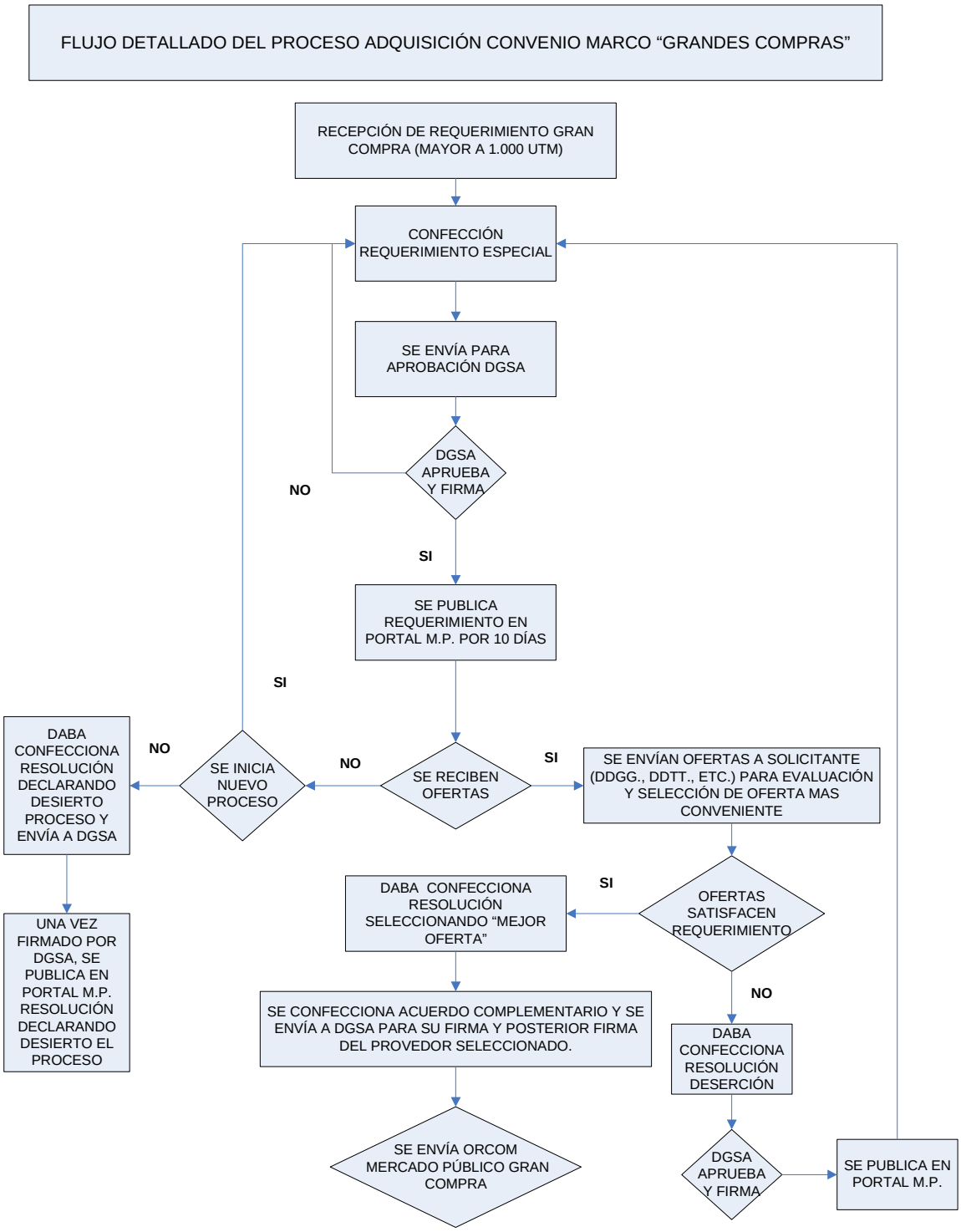


MAPA DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ANEXO "2"

FLUJOGRAMA GRANDES COMPRAS



ANEXO "3"

FORMATO TIPO MATRIZ DE EVALUACIÓN

(DEBE ADAPTARSE DE ACUERDO A LAS PARTICULARIDADES DE CADA PROCESO)

UU.RR. DE LA COMISIÓN EVALUADORA :
NOMBRE DE LA ADQUISICION :
N° DE ADQUISICIÓN : PROPUESTA PUBLICA (PRIVADA, ETC) N° __/____
UU.RR. FINAL DEL BIEN O SERV. CONTRATADO :
FECHA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN :

	DETALLE DE OFERTAS RECIBIDAS							
NOMBRE OFERENTE	**EMPRESA 1**	**EMPRESA 2**	**EMRESA 3**					
CRITERIOS	CUMPLE O NO CUMPLE	CUMPLE O NO CUMPLE	CUMPLE O NO CUMPLE					

	PONDERACIÓN DE OFERTAS RECIBIDAS							
CRITERIOS	**EMPRESA 1**	**EMPRESA 2**	**EMRESA 3**					
TOTAL								

ACTA DE ADJUDICACIÓN

RESOLUCIÓN LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA **(NOMBRE DE LA UU.RR DEL QUE DEPENDA LA COMISIÓN EVALUADORA) QUE** PROPONE ADJUDICAR AL PROVEEDOR "_____" **POR** OBTENER LA MEJOR EVALUACIÓN, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS EVALUADOS.

LOS MIEMBROS INTEGRANTES, DE ESTA COMISIÓN DE EVALUACIÓN, APRUEBAN ESTA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y CERTIFICAN:

QUE, NO LES AFECTA NINGÚN TIPO DE INHABILIDADES y/o INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES Nº19.886 Y Nº 18.575,EN ESPECIAL LA CONTEMPLADA EN Nº6 DEL ARTÍCULO 62 DE ESTE ÚLTIMO CUERPO LEGAL, "LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO", PARA INTERVENIR EN LA PRESENTE LICITACIÓN.

FIRMA JEFE DEPTO ABASTECIMIENTO	FIRMA SUB JEFE	FIRMA JEFE

CRITERIOS

Escala de Especificaciones Técnicas 30%	**NOTA**

Precio Ofertado 30%	**NOTA**
Se ocupará la siguiente fórmula para asignar ponderación al precio: Ponderación X = $\frac{\text{Valor Oferta multiplicado por 3}}{\text{Mayor Oferta recibida}}$ Lo anterior dará un valor puntaje de los precios hasta 3. La ponderación se aplicará a la siguiente fórmula, por lo cual, el menor precio obtendrá el mayor puntaje. [(3 – X) + EL MÍNIMO DE LAS PONDERACIONES] multiplicado por 0,30.	

Plazo Entrega 20%	**NOTA**
Este criterio será evaluado a través de la siguiente fórmula: 1.- Menor a 30 días…….. 3 ptos. 2.- Igual a 30 días y menor a 35 días……. 2 ptos. 3.- Igual a 35 días y mayor a 40 días…….. 1 pto. El puntaje obtenido se multiplica por 0,2	

GARANTIA POST VENTA 20%	**NOTA**
Este criterio será evaluado a través de la siguiente fórmula: 1.- Mayor a 36 meses…….. 3 ptos. 2.- Igual a 36 meses y menor a 24 meses…….. 2 ptos. 3.- Igual o menor a 24 meses……1 pto. El puntaje obtenido se multiplica por 0,2	

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "4"

FORMATO TIPO INTENCIÓN DE COMPRA (GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO)

INTENCIÓN DE COMPRA N° _____

CONVENIO MARCO GRANDES COMPRAS ID N° _____ (de la Gran Compra)

"(NOMBRE DE LA LICITACIÓN GRANDES COMPRAS)"

"ADQUISICIÓN DE _____"

Valparaíso,

1.- OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN:

La Dirección de _____de la Armada invita a los Proveedores de Convenio Marco "_____" (Nombre del Convenio), ID N° _____, a efectuar ofertas especiales para la adquisición de _____ (cantidad) de _____, del catálogo electrónico ChileCompra Express.
Todos los plazos contenidos en la presente Intención de Compra son de días corridos, a menos que se exprese lo contrario. En el caso que algún plazo se cumpliera en día sábado, domingo o festivo, se entenderá automáticamente prorrogado para el día hábil siguiente.

2.- ESPECIFICACIONES DE LA COMPRA:

Los _____(Bienes o Servicios requeridos o solicitados) deben cumplir con las mismas especificaciones técnicas de las ID Convenio Marco que se indican; publicadas en el portal Mercado Público, pudiendo usar otras ID para ofertar.

ITEM Nº 1:

TIPO EQUIPO	
ID	
CANTIDAD	
MARCA Y MODELO	
NOMBRE DEL EQUIPO O SISTEMA	
GARANTÍA TÉCNICA	
ACCESORIOS	
LUGAR DE ENTREGA	
ETC…	

ITEM Nº 2:

ORDINARIO

8-48/2 – A-03-3

TIPO EQUIPO	
ID	
CANTIDAD	
MARCA Y MODELO	
NOMBRE DEL EQUIPO O SISTEMA	
GARANTÍA TÉCNICA	
ACCESORIOS	
LUGAR DE ENTREGA	
ETC…	

Las ID a ofertar deben cumplir con las especificaciones técnicas indicadas anteriormente como mínimo, pudiendo ofertar ID con especificaciones técnicas superiores a las requeridas. Con el objeto _____

La Garantía de los equipos deberá ser por un período de _____ años, todas sus partes, a contar de la fecha del Acta de Recepción Conforme, con cobertura en_____:

Deberá indicar las personas de contacto detallando Nombre, teléfono y correo electrónico, en cada una de las regiones mencionadas donde entrega cobertura.

Durante el período de Garantía, ante falla _____, el Proveedor seleccionado efectuará el reemplazo _____ en un plazo de_____.-

3.- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

El lugar de entrega será en _____, ubicado en _____N° ___, de la ciudad de _____. El plazo máximo para la entrega de la totalidad de los equipos (o Servicio) _____ días corridos, desde la fecha de emisión de la Orden de Compra.

4.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

4.1. Las Ofertas deberán ser presentadas exclusivamente en forma electrónica, a través del Sistema de Información de Mercado Público Convenio Marco (www.mercadopublico.cl), tipo de fondos presupuestarios _____

4.2. No es obligatorio ofertar.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

4.3. La oferta económica debe ser presentada en Dólares… Pesos (de acuerdo a las condiciones del Convenio Marco)

4.4. El valor unitario Neto ofertado no puede ser superior al valor Neto publicado en el convenio marco.

5.- PARTICIPANTES:

5.1. Podrán participar como Oferentes en este Convenio Marco Grandes Compras, directamente o como apoderado de terceros, la persona natural o jurídica que formule las ofertas conforme a la presente Intención de Compra.

5.2. No podrán participar en esta Propuesta, directamente o como apoderados de terceros, ninguna persona afecta a alguna de las inhabilidades indicadas en el Artículo 4° e inciso 6°, de la Ley 19.886 y sanciones contempladas en la Ley N° 20.393. Para cuyo efecto el Oferente deberá presentar la declaración jurada señalada en la Cláusula 13.-.

5.3. No podrán participar en esta Propuesta, quienes dentro de los dos (2) últimos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Artículo 463° y siguientes del Código Penal.

6.- PLAZOS PROCESO GRAN COMPRA:

La invitación tendrá una duración de diez (10) días hábiles (plazo mínimo)

7.- PAGO, ENTREGA Y FACTURACIÓN:

7.1. La forma de pago será en _____, en moneda pesos, debiendo consignar el rate de cambio del día de la facturación. Se hace presente que el Proveedor seleccionado acepta y está en condiciones de facturar con la forma de pago aludida. El gasto que demandará el cumplimiento será imputado a los fondos disponibles, según el _____.

7.2. El pago se efectuará mediante _____a nombre del Proveedor seleccionado, una vez que se tenga la conformidad del Acta de Recepción de _____, previa presentación de la respectiva factura en triplicado, a nombre de la _____, RUT. _____, dirección _____

7.3. La Armada pagará en un plazo de _____días, siguientes a la recepción de la factura comercial en triplicado, en la forma y condición señalada en el párrafo anterior, según lo preceptuado en el Artículo 79 bis del Reglamento

de la Ley de Compras. Este plazo comenzará a regir desde la fecha en que la Comisión de Reconocimiento de la Armada, certifique en el Acta respectiva la recepción de _____, plazo que no podrá exceder de los _____ días hábiles, desde que el Proveedor seleccionado entregó los equipos en el lugar indicado en la cláusula tercera.

7.4. Todos los gastos necesarios para el despacho y entrega de _____serán de cargo del Proveedor seleccionado, quien no podrá poner condiciones de facturación mínima a la Armada.

7.5. Al momento de la entrega de _____, el Proveedor seleccionado proporcionará una factura que contendrá: cantidad, descripción completa, precio y plazo de Garantía, según la selección correspondiente. La recepción por parte de la Armada, estará materializada a través del "RECIBÍ CONFORME" estampado en el Acta de Recepción, una vez comparado el Bien recibido con la descripción de la respectiva factura.

7.6. El _____se considerarán recibidos oficialmente, una vez que la Comisión de Reconocimiento de la Armada los haya aceptado conforme y por escrito, en el lugar de entrega señalado en la cláusula tercera de la presente Intención de Compra. En esta recepción podrá participar un representante del Proveedor seleccionado, al cual se le notificará oportunamente la fecha en que se realizará citada recepción.

7.7. Si se constatan, deterioro, daños, discrepancias en el equipamiento, especificaciones y/o características técnicas del _____ presentado para su recepción, con lo seleccionado en el Convenio marco Grandes Compras, se hará efectiva la responsabilidad del Proveedor seleccionado exigiéndose el cumplimiento de lo ofertado dentro de los ____ días hábiles siguientes a la fecha de notificación, por escrito de la discrepancia. En esta situación la Armada podrá además dejar sin efecto la Orden de Compra emitida y desistir de la Compra, en caso de que el Proveedor seleccionado no de cumplimiento a la entrega de los equipos, según las especificaciones ofertadas.

7.8. La Comisión de Reconocimiento de la Armada estará conformada por personal técnico de _____y por personal de la empresa seleccionada si ésta lo estima necesario.

7.9. El pago se efectuará exclusivamente con la emisión de la factura electrónica en formato XML a nombre de…….. La no presentación de la factura electrónica en el formato señalado implicará su no aceptación y rechazo dentro del plazo legal.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

8.- ACUERDO COMPLEMENTARIO, EMISIÓN ORDEN DE COMPRA Y GARANTÍA

8.1. La Armada y el Proveedor seleccionado suscribirán un Acuerdo Complementario en el que se incorporarán las condiciones y requerimientos del presente documento.

8.2. La Orden de Compra será emitida a través del Portal en un plazo máximo de _____ días, siguientes a la firma del Acuerdo Complementario.

8.3. El Proveedor seleccionado deberá entregar, al momento de firmar el Acuerdo Complementario, un instrumento financiero como Garantía, correspondiente al __del valor total de la Compra, por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo Complementario, extendido a la vista, irrevocable, de realización inmediata y pagadero en la región de _____, a nombre de la _____R.U.T. N°_____. Esta Garantía deberá ser entregada en la _____en un plazo no superior a diez ___días desde la notificación de selección y tendrá vigencia hasta sesenta ___días hábiles posteriores al vencimiento del acuerdo complementario. Dicha Garantía deberá contener la siguiente Glosa: "Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo Complementario _____".

8.4. En caso que el Proveedor seleccionado no entregue la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento, en la forma y tiempo exigido en el párrafo anterior, se entenderá que no existe interés de su parte en mantener su oferta y que por este sólo hecho renuncia irrevocablemente a la selección efectuada. En tal caso se dictará una Resolución que deje sin efecto la selección.

8.5. En caso de incumplimiento del Proveedor seleccionado, de las obligaciones que le impone el Acuerdo Complementario, lo que incluye también el cumplimiento imperfecto o tardío, la Armada, deberá 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 correspondan a la Armada, para solicitar el cumplimiento forzado o la Resolución del Acuerdo Complementario, más la indemnización de perjuicios.

9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para el presente proceso de Gran Compra se ha decidido utilizar, en lo que le son aplicables, y dentro de los criterios de evaluación, establecidos en las Bases de Licitación del ID N° _____, sólo el siguiente criterio:
Evaluación según criterio Precio (100%).
Precio, al que se le aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje:} \left(\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio Ofertado}} \right) \times 100$$

La evaluación de las ofertas solo atenderá al criterio establecido considerando que los Bienes a adquirir son estándar, de simple y objetiva especificación.

Los criterios técnicos no son aplicables, dado que todas las características técnicas son obligatorias y excluyentes.

10.- SELECCIÓN MEJOR OFERTA:

La Selección de oferta será por Ítem, al Oferente que resulte mejor evaluado según el criterio de evaluación indicado en la cláusula mencionada anteriormente.

La Armada se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente sólo aquello que se enmarque dentro del presupuesto disponible y de acuerdo a sus prioridades; o declarar desierta la presente intención de Compra, en el evento que las ofertas presentadas no cumplan con la intención de Compra o excedan el marco presupuestario previsto.

11.- SANCIONES:

Aquellas establecidas en las Bases de la Licitación del proceso ID. N° _____.

12.- MECANISMO DE ACLARACIÓN DE CONSULTAS:

Los Oferentes podrán realizar consultas sobre el proceso de Gran Compra mediante los siguientes medios de contacto:

Consultas administrativas y técnicas a_____ y _____, correo: _____ y _____, teléfono: _____

Plazos para la formulación de consultas:

Hasta _____ días hábiles contados desde la publicación de la Gran Compra en el Portal Mercado Público.

Plazos para el envío de respuestas:

Hasta seis _____días hábiles contados desde la publicación de la Gran Compra en el Portal Mercado Público.

13.- ANTECEDENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS:

Los antecedentes que a continuación se indican deben ser presentados a través del Portal Mercado Público, debiendo ser publicados como anexos adjuntos a la oferta, antes del cierre de la Propuesta:

a. **Antecedentes Administrativos**, según formularios insertos a continuación de la presente Intención de Compra:

- Identificación completa del Oferente.

- Declaración Jurada del Oferente o su representante que consigne la circunstancia de conocer la Intención de Compra del presente Convenio Marco Grandes Compras y aceptarla en todos sus términos y condiciones.

- Declaración Jurada del Oferente o su representante o mandatario designado al efecto en la que exprese conformidad con el lugar y fecha de entrega indicados en la cláusula tercera de la presente Intención de Compra.

- Declaración Jurada del Oferente o su representante o mandatario designado al efecto, en la que exprese que no participan en esta Propuesta, directamente o como apoderado, las personas naturales o jurídicas que se encuentran en los casos de impedimentos o inhabilidades indicados en el inciso 5.2.- y 5.3.- de la presente Intención de Compra.

a) Antecedentes Técnicos:

- La Ficha Técnica de ofertados por Ítem correspondiente a cada ID requerida y publicada en Convenio Marco.

- Declaración Jurada simple del Oferente o su representante o mandatario designado al efecto, en la que exprese que la Garantía técnica post-venta es de tres (3) años, y que posee la cobertura indicada en la cláusula señalada de la presente Intención de Compra, debiendo indicar nombre, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en cada una de las regiones mencionadas en la presente Intención de Compra.

ORDINARIO

8-48/2 – A-03-9

b) Antecedentes Económicos:

La Oferta económica debe ser presentada de acuerdo al siguiente formato, el cual será mandatario en la evaluación:

ÍTEM	CANTIDAD NR.	DETALLE EQUIPAMIENTO ID	PRECIO UNITARIO DÓLAR NETO	PRECIO UNITARIO DÓLAR C/IVA (incluye descuento por volumen y flete)	PRECIO TOTAL DÓLAR C/IVA POR ÍTEM
1					
2					
			VALOR TOTAL OFERTADO C/IVA.		

La presentación inoportuna o no presentación de cualquiera de los antecedentes indicado en la presente Cláusula, será causal suficiente para que no sea evaluada la oferta del licitante en la matriz de decisión.

FORMULARIOS ADJUNTOS:

DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES

a) Identificación completa del Oferente:

- Razón social y/o nombre completo:
- R.U.T. de la Empresa y/o Cédula Nacional de Identidad:
- Dirección:
- Teléfono:
- Fax:
- Correo Electrónico:
- Representante legal:
- R.U.T. Representante:

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. __.___.___-_

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

b) Declaración Jurada.

Yo, _____ R.U.T.__.___.___-__, en mi calidad de Representante Legal de la Empresa _____, R.U.T. __.___.___-__, en relación a la Intención de Compra "_____", declaro bajo juramento:

a) Conocer la Intención de Compra y aceptarla en todos sus términos y condiciones.
b) No participar directamente o como apoderado de terceros, en los casos de impedimentos ni inhabilidades señaladas en los incisos mencionados de la Intención de Compra.
c) Aceptar el plazo máximo de entrega de cuarenta y cinco (45) días a contar de la fecha de emisión de la Orden de Compra en el lugar señalado en la cláusula indicada de la Intención de Compra.
d) Que los ofertados cumplen en un 100% con las características técnicas mínimas señalas en la cláusula segunda de la presente Intención de Compra.
e) Aceptar el plazo de Garantía técnica post-venta por un tiempo de tres (3) años, y que posea la cobertura indicada en la cláusula mencionada de la Intención de Compra.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
R.U.T. __.___.___-_

NOMBRE
GRADO
CARGO

<u>DISTRIBUCIÓN</u>
ARCHIVO.

ORIGINAL

ORDINARIO

8-48/2 – A-03-11

ANEXO "5"

FORMATO TIPO RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

EXENTA DE TOMA DE RAZÓN N°

D.__._. ORDINARIO N° ____/___/____

ADJUDICA LICITACIÓN POR PROPUESTA PÚBLICA N° __/20__ "_____ _____ (Nombre del proceso).

VALPARAÍSO,

VISTO: las facultades que me confiere la 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 y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) Nº 95 del año 2006; la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) Nº 250 del año 2004, emitido por el Ministerio de Hacienda; la Resolución Delegatoria D.G.S.A. Ordinario Nº 4100/____/_____ Vrs., de fecha ___ de _____ de 20__; la Resolución D._._. Ordinario N° ____/___/____, de fecha __ de _____ de 20___, que aprueba Bases de Licitación, las Resoluciones N° 7 /2019 y N° 16/2020 de la Contraloría General de la República, que fijan normas y montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que en ella se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazos cuando corresponda y las demás disposiciones legales que rigen la materia.

C O N S I D E R A N D O:

1.- Lo señalado en la Resolución Aprobatoria de Bases, correspondiente a la Propuesta Pública N° __/20__ "_____", ID Mercado Público N° ____-__-LP__.

2.- La Apertura Electrónica del proceso licitatorio antes mencionado, de fecha __ de _____ de 20__, en que consta la presentación de oferta de la(s) Empresa(s) _____, Rut.;_____, Rut ;_____, Rut….. etc.

3.- Que, la evaluación administrativa, técnica y económica de la(s) oferta(s) presentada(s) por la(s) empresa(s) participante(s) y que dio cumplimiento a los antecedentes requeridos en las Bases de Licitación, de acuerdo al "Informe de la Comisión

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

de Evaluación"; fueron evaluadas según los criterios que se indican, elevados a la Plataforma Mercado Público:

		Puntaje	Ponderación
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			

4.- Que, las ofertas de las empresas que se indican fueron declaradas inadmisibles por los motivos que se señalan:
a)_____ Ltda.: No da cumplimiento a lo dispuesto en la Cláusula __.- N° _.- de las Bases de Licitación, al no presentar _____ (Ejemplo: La Garantía por seriedad de la oferta).
b)_____S.A.: No da cumplimiento a lo dispuesto en la Cláusula YY.- N° 2.- y 3.-, de las Bases de Licitación, por la no presentación antecedentes Administrativos y técnicos y no dar respuesta a la solicitud de "Aclaración de Ofertas", de acuerdo a lo señalado en la Cláusula __ de las Bases.

5.- Que con el objeto de resguardar los intereses institucionales, la Comisión de Evaluación de ofertas, compuesta por personal de la DIRECCIÓN _____ DE LA ARMADA, propuso adjudicar a la empresa _____, Rut._____. Lo anterior se fundamenta en enmarcarse dentro del presupuesto anual asignado.

R E S U E L V O:

1.- **ADJUDÍCASE** la Propuesta Pública N° 0__20__ "_____, ID Mercado Público N° ____-__-LP__, a la Empresa _____ LTDA., cuya oferta ha sido evaluada como conveniente para los intereses institucionales, por un monto de $ __.___.___.- (_____ millones _____ mil pesos) Exento de IVA (o IVA incluido).

2.- **DECLÁRASE** desierto los artículos que a continuación se indican, por la no presentación de ofertas:

- _____
- _____
- _____

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ORDINARIO

8-48/2 – A-03-13

3.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

NOMBRE
GRADO
CARGO

DISTRIBUCIÓN:
ARCHIVO.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "6"

FORMATO TIPO RESOLUCIÓN DESIGNANDO COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS

EXENTA DE TOMA RAZÓN Nº

D.__._. ORDINARIO N° 4193/__/__VRS.

DESIGNA INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA (o PRIVADA) N° __/20__ "_____" ID ___-__-20__.

VALPARAÍSO,

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de 2003, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la Ley N° 18.928 de 1990, que fija las normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas y su Reglamento Art. 10 que excluye de su aplicación a las adquisiciones que se deban efectuar en conformidad a la ley N° 18.476 del Ministerio de Defensa Nacional; la ley N° 20.730 que regula el Lobby y gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios públicos;

C O N S I D E R A N D O:

1.- La Licitación Pública N° __/20__ ID ____-__-__16, cuyas Bases fueron aprobadas mediante Resolución ____ (Autoridad facultada) No Afecta (o Afecta) N° ____/___/__ Vrs. de fecha __ de _____ de 20__, para la Adquisición (o contratación) de _____.-

2.- Que, la señalada Licitación supera las 1.000 UTM y en la Cláusula (o Artículo) N° __ de las Bases dispone que deberán integrar la Comisión Evaluadora de Ofertas el Subdirector (2° Comandante), el Jefe del Departamento Finanzas, el Jefe del Departamento de Ingeniería (Etc…), todos de dotación de la _____, cargo ocupados al momento de la publicación de las Bases, por el ____ (Grado) Sr. _____, Rut. __.___.___-_ correo electrónico _____@armada.cl; el ____(Grado) Don_____, Rut. __.___.___-_, correo electrónico _____@armada.cl; el _____ (Grado) Don_____ Rut. __.___.___-_, correo electrónico _____@armada.cl; etc., respectivamente.

3.- Lo establecido en el Artículo 37° del Reglamento de la Ley N° 19.886, donde se señala que para las Licitaciones de gran complejidad y todas las superiores a 1.000 UTM, las ofertas serán evaluadas por una Comisión de al menos

tres funcionarios públicos internos o externos al organismo, no pudiendo tener conflicto de intereses con los Oferentes, para garantizar la imparcialidad, igualdad de condiciones y competencia entre las ofertas.

4.- Lo establecido en la Ley N° 20.730, donde se señala que los sujetos pasivos que integran las Comisiones Evaluadoras, deben ser publicados en la Plataforma de Lobby.

R E S U E L V O:

5.- **DESÍGNASE,** como integrantes de la Comisión Evaluadora de ofertas de la Licitación Pública N° __/20__ ID ____-__-__16, para la Adquisición (o contratación) de _____.- al ____ (Grado) Sr. _____, Rut. __.___.___-_; al ____ (Grado) Don_____,Rut. __.___.___-_ y al_____ (Grado) Don_____ Rut. __.___.___-_, quienes deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

3. - **ANÓTESE**, regístrese y publíquese a través el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

NOMBRE
GRADO
CARGO

<u>DISTRIBUCIÓN</u>:
1.- (Según se determine).-

ORIGINAL

ORIGINAL

ANEXO "7"

FORMATO TIPO RESOLUCIÓN DE RE-ADJUDICACIÓN

EXENTA TOMA RAZÓN Nº

D.__._ ORD. N° ____/___/__ VRS.

READJUDICA LA LICITACIÓN PÚBLICA N° __/20__ ID ____-__-LP__, "ADQUISICIÓN 8º CONTRATACIÓN) DE _____".

VALPARAÍSO,

VISTO: La ley Nº 18.928, que fija las normas sobre Adquisiciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo (H) N° 95 del año 2006; lo dispuesto en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo (H) N° 250 del año 2004; la Resolución Aprobatoria de Bases D.__._. Ord. Nº ____/___/__ de fecha __ _____ de 20__; la Resolución D.__._. Ord. Nº ____/___/___, de fecha __ de _____ de 20__, que adjudica a la empresa "_____"; la Resolución Delegatoria D._._._. Ord. N° ____/___/___ Vrs., de fecha ___ de _____ de 20__ y las Resoluciones N° 7 /2019 y N° 16/2020 de la Contraloría General de la República, que fijan normas y montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que en ella se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazos cuando corresponda y las demás disposiciones legales que rigen la materia.

C O N S I D E R A N D O:

1.- Lo señalado en la cláusula ___ (u otras), de las Bases de la Licitación Pública N° __/20__ ID ____-__-LP__.

2.- Que, consta de la apertura electrónica del proceso licitatorio ID ____-__-LP__, de fecha __ de ____ del 20__, donde se recibieron las ofertas de las siguientes empresas:

- _____LTDA. RUT: __.____.___-_
- _____ RUT: __.____.___-_

3.- Que, la oferta de la empresa _____ LTDA. obtuvo la mejor evaluación, por tanto se adjudicó el artículo indicado (o Servicio) en la Resolución Exenta D.__._. ORD Nº ____/___/___, de fecha __ de _____ de 20__.

4.- Que, con fecha __ de _____ de 20__ se recibió reclamo N° INC-_____-R___ (o lo que corresponda o justifica esta Re-Adjudicación), correspondiente a la Licitación ID _____-__-LP__ efectuado a través de la plataforma, www.mercadopublico.cl.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

5.- Que, el Reclamante, del Sr. _____ (o lo que corresponde, que se detectó una inconsistencia) perteneciente a la empresa _____, Rut., __.___.___-_ argumenta que _____ (u otro según sea el caso por el cual se re-adjudica el proceso).

6.- Que, el Reclamante (u otro motivo o situación detectada) _____, solicita (se) dejar sin efecto la Resolución de Adjudicación Exenta D.__._. ORD. Nº _____/____/__, de____fecha___20__, donde_____.

R E S U E L V O:

1.- **DÉJESE** sin efecto la Adjudicación a la empresa _____ señalada en la Resolución Exenta D.__._. ORD. Nº ____/___/_, de fecha __ de ____ 20__, por presentar _____ (señalar los motivos).

2.- **READJUDÍCASE** el **Bien (o Servicio)** que se indica, a la empresa cuya oferta ha sido evaluada como la más conveniente, cumpliendo con lo solicitado en cláusula __ (u otras que se señalen) de las Bases de Licitación:

- _____ RUT: __.___.___-_

Nº	Descripción	Cant.	V. Unitario	V. Total
1				
			SUB TOTAL	
			IVA 19%	
			TOTAL ADJUDICADO	

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

NOMBRE
GRADO
CARGO

DISTRIBUCIÓN:
1.- (Según se determine)

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ORIGINAL

ANEXO “8”

FORMATO TIPO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE PRECIOS

La Comisión de la _____ (Mando Requirente) de la Armada, que suscribe, Certifica su conformidad con los valores ofertados por el Proveedor _____ (Nombre y Rut del Proveedor adjudicado) por la Licitación _____ (Nombre de la Licitación y ID N° ____-__-LP__), precios que se encuentran considerados dentro de los márgenes de Mercado.

En, _____ (Ciudad), __ de _____de 20__.

_____	_____	_____
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Grado	Grado	Grado
Cargo	Cargo	Cargo

(Firman los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas)

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ORIGINAL

ORDINARIO 8-48/2 – A - 09 -1

ANEXO "9"

FORMATO TIPO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N° xx /xx

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
DE RECURSOS

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución, por (la Ley N° _____ que establece el Presupuesto del Sector Público correspondiente al año _____ de fecha ___ de _____ de 20___, por Decreto Supremo para fondos provenientes de la Ley 21.174 Establece nuevo mecanismo de financiamiento de las capacidades estratégicas de la Defensa Nacional o su saldo en la cuenta FO.R.A. Armada de Chile),

CERTIFICO:

Que, a la fecha del presente documento, la Institución cuenta con el presupuesto necesario para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en:

VALOR	TIPO DE DOCUMENTO O LICITACIÓN

UU.EE.	CENFIN	FUENTE	ITEM / CATÁLOGO	TA-ACT-SUBACT	MONEDA (PESOS/USD)

CENTRO DE COSTO	

Se realiza el presente certificado, para ser incluido en el Acto Administrativo respectivo.

Valparaíso,

NOMBRE
GRADO
CARGO

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ORIGINAL

ANEXO "10"

FORMATO TIPO RESOLUCIÓN QUE APRUEBA UN CONTRATO

EXENTA DE TOMA RAZÓN Nº ___

D.__._. ORDINARIO N° ____/___/___/ VRS.

APRUEBA CONTRATO DE LA PROPUESTA PÚBLICA Nº __/20__ "SUMINISTRO DE _____".

VALPARAÍSO,

VISTO: las facultades que me confiere la 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 y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) Nº 95 del año 2006; la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) Nº 250 del año 2004, emitido por el Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta D.__._. Ord. Nº ____/___/__, de fecha __ de _____ de 20__, que autoriza y aprueba las Bases de la Propuesta Pública Nº __/20__ "Suministro de _____"; la Resolución de Adjudicación Exenta D.__._. Ord. Nº ____/___/___, de fecha __ de _____ de 20__; la Resolución Delegatoria D._._._. Ord. Nº ____/___/____ Vrs. de fecha __ de _____ de 20__; y las Resoluciones N° 7 /2019 y N° 16/2020 de la Contraloría General de la República, que fijan normas y montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que en ella se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazos cuando corresponda.

C O N S I D E R A N D O:

1.- La necesidad de contratar el Suministro de _____, para _____.

2.- Que, para satisfacer la necesidad planteada se llamó a Licitación Pública a través del Sistema de Informaciones de Compras y Contratación Pública, adjudicándose a la empresa _____, en virtud a lo resuelto en la Resolución de Adjudicación citada en Visto.

3.- Que, existe presupuesto asignado para cumplir con las obligaciones contractuales derivadas del Contrato a suscribir.

R E S U E L V O:

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

1.- **APRUÉBASE** el Contrato de la Propuesta Pública N° __/20__ "Suministro de _____", ID Mercado Público N° ___-_-LP__, suscrito entre la Armada de Chile y la Empresa "_____", cuyo texto es el que se transcribe:

…….. (Insertar texto del contrato)…

2.- **DÉJASE** constancia que en Razón del monto de la Licitación y según lo dispuesto en las Resoluciones N° 7/2019 y 16/2020 de la Contraloría General de la República, que fijan normas y montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que en ella se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazos cuando corresponda, la presente Resolución está exenta de Toma de Razón.

3.- **ANÓTESE**, regístrese y publíquese a través el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.Mercadopublico.cl.

NOMBRE
GRADO
PUESTO

DISTRIBUCIÓN:
ARCHIVO.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ANEXO “11”

FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN

MEMBRETE UNIDAD O REPARTICIÓN	N° ACTA RECEPCIÓN	FECHA RECEPCIÓN

ACTA DE RECEPCIÓN

NOMBRE PROVEEDOR	N° ORDEN DE COMPRA	N° GUÍA/FACTURA **(SEÑALAR)**	FECHA

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTO O SERVICIO	CAT. RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL

(COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO Y RECEPCIÓN O JUNTA ECONÓMICA)

FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3	FIRMA 4
GRADO Y NOMBE:	GRADO Y NOMBRE	GRADO Y NOMBRE	GRADO Y NOMBRE
RUT.:	RUT.:	RUT.:	RUT.:

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 3

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIONES

ÍNDICE CAPÍTULOS Y ANEXOS

CAPÍTULO 01
CONSIDERACIONES GENERALES

CAPÍTULO 02
ADQUISICIONES FINANCIADAS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL SUBTÍTULO 22, ÍTEM 15 DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO 03
CONTRATACIONES FINANCIADAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE LEYES RESERVADAS

CAPÍTULO 04
CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL EXTRANJERO FINANCIADAS CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS

ANEXO “1”
FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES CON LEYES RESERVADAS

ANEXO “2”
ACTA DE APERTURA

ANEXO “3”
ACTA DE ENTREGA DE ANTECEDENTES

ANEXO “4”
RESOLUCIÓN EXIME PROPUESTAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

ORIGINAL

TRATADO 3

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIONES

CAPÍTULO 01

CONSIDERACIONES GENERALES

30101. Los procesos especiales de contratación, corresponden a aquellos que se rigen por normas legales particulares.

El Artículo 3°, letra f), de la Ley N° 19.886, señala cuáles son las adquisiciones que se encuentran, en particular para las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad, exentas de la aplicación de la señalada ley:

a.- Adquisiciones que versen sobre Material de Guerra.

b.- Contratos celebrados en virtud del Reglamento Complementario de la Ley Nº 7.144, la Ley N° 13.196 y sus modificaciones.

c.- Adquisiciones de diferentes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, especificados en el mismo Artículo de la Ley.

30102. El Artículo 10° de la Ley N° 18.928 (fija normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las FF.AA.), establece que no será aplicable en los siguientes casos:

a.- Adquisiciones de Material de Guerra.

b.- Las que se hagan con cargo a las Leyes N° 7.144, 12.856, 12.867, 17.174 y 18.476.-

c.- Las que se efectúen directamente en el extranjero.

d.- Las que se hagan en virtudes de leyes especiales.

30103. La adquisición de Bienes y Contratación de Servicios efectuados en el extranjero correspondiente a fuentes de financiamiento FO.R.A. o Ley de Presupuesto en virtud del Artículo 3°, letra f), de la Ley N° 19.886, serán regulados por lo establecido en el Artículo 9° de la Ley N° 18.575, el que señala que los Contratos Administrativos se celebrarán previa Propuesta Pública, en conformidad a la ley, que el procedimiento concursal debe regirse por los principios de libre concurrencia de los Oferentes al llamado Administrativo y de igualdad ante las Bases que rigen el Contrato, y que la Licitación Privada procederá, en su caso, previa Resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la

negociación corresponda acudir al Trato Directo. Además, podrán establecerse un procedimiento de cobro de multas, y demás sanciones que afecten a los contratistas, de acuerdo al grado de complejidad de la compra cuando se estime conveniente.

30104. El procedimiento para materializar adquisiciones financiadas con recursos provenientes del subtítulo 22 ítem 15 de la Ley de Presupuestos, se describe en el Capítulo 02 del presente Tratado.

30105. Tratándose de procesos correspondientes a los señalados en los párrafos 30103 y 30104 precedentes, los Oferentes participantes deberán encontrarse inscritos, previamente, en el Registro Especial de Proveedores del Sector Defensa Armada, en virtud de lo dispuesto en el Decreto N° 746 del 22 de mayo de 2012. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 9° del reglamento señalado, la administración de este registro corresponde a la Dirección de Abastecimiento de la Armada. El proceso de inscripción se realizará de acuerdo a Directiva D.AB.A. N° 200/1 de fecha Julio 2014 y el Listado de Proveedores inscritos se encuentra disponible en la página web de la Armada de Chile.

TRATADO 3
CAPÍTULO 02

ADQUISICIONES FINANCIADAS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL SUBTÍTULO 22, ÍTEM 15 DE LA LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO

30201. En caso de procesos de adquisición financiados con recursos provenientes de la Subtítulo 22 Ítem 15 de la Ley de Presupuestos, partida que fue creada mediante Decreto Supremo Reservado N° 427 del Ministerio de Hacienda del 13 de abril del 2005, el procedimiento será el que a continuación se indica

30202. La adquisición de Bienes en estos casos se regulan por lo establecido en el Artículo 9° de la Ley N° 18.575, el que señala que los Contratos Administrativos se celebrarán previa Propuesta Pública, en conformidad a la ley, que el procedimiento concursal debe regirse por los principios de libre concurrencia de los Oferentes al llamado Administrativo y de igualdad ante las Bases que rigen el Contrato, y que la Licitación Privada procederá, en su caso, previa Resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al Trato Directo, lo que también debe disponerse a través de una resolución fundada.

30203. Se deberá considerar que las adquisiciones de Bienes por este concepto no están afectas al trámite de Toma de Razón por parte de la C.G.R.

30204. Los Mandos deben haber obtenido aprobación para efectuar estas adquisiciones por resolución del Sr. Comandante en Jefe de la Armada, conforme a lo dispuesto en el Artículo 47°, letra e) de la Ley N° 18.948, Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas.

ORIGINAL

TRATADO 3
CAPÍTULO 03

CONTRATACIONES FINANCIADAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE LEYES RESERVADAS

30301. La Armada, recibe una asignación de recursos en moneda dólar, como fuente de financiamiento proveniente de Leyes Reservadas, objeto financiar las capacidades estratégicas institucionales, que permitan dar solución al problema o deficiencia detectada, según las necesidades y prioridades de desarrollo.

Los recursos son invertidos en la contratación de Bienes y Servicios, previamente autorizados por el Decreto Supremo y bajo el procedimiento establecido en el decreto M.D.N.SSG. D III (R) Nº124 del 25 de octubre del 2004, que determina la Metodología de Preparación, Presentación y Evaluación de los Estudios y Proyectos de Inversión de las Fuerzas Armadas o, en su caso, por el Oficio MDN.CSDN. (R) N° 10055/1636/Varios de 30 de diciembre de 2009, que imparte instrucciones sobre antecedentes que fundamentan requerimiento de financiamiento.

30302. En las adquisiciones financiadas con Leyes Reservadas, en atención a los montos involucrados, podrán contratarse mediante los siguientes procedimientos:

a.- Propuesta Pública: Cuando se trate de adquisiciones por un valor total superior a 1.000 UTM, o su equivalente en moneda dólar de Estados Unidos de América, en adelante moneda dólar o dólares americanos.

b.- Propuesta Privada: Cuando se trate de adquisiciones por un valor total superior a 500 UTM y hasta 1.000 UTM, o su equivalente en dólares americanos.

c.- Trato o Contratación Directa: Cuando se trate de adquisiciones por un valor total no superior a 500 UTM, o su equivalente en dólares americanos.

Nota: Se adjunta en Anexo “1” “Flujograma de Adquisiciones con Leyes Reservadas” de este Tratado.

30303. Con independencia del monto involucrado, podrá eximirse una inversión o adquisición del trámite de Propuesta Pública o Privada en los casos detallados en el Artículo 29° del Reglamento Complementario de la Ley N° 7.144.

Particularmente para las inversiones en los siguientes casos deberán acreditar dicha condición de acuerdo al procedimiento que se señala, objeto respaldar el Acto Administrativo correspondiente:

a.- Cuando se trate de artículos en que solo exista un Proveedor del Bien o Servicio:

- Se deberá acreditar titularidad de los derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros, mediante certificación entregada por el Instituto de Propiedad Intelectual o la autoridad correspondiente, o Certificado emitido por el fabricante.

b.- Cuando se trate de inversiones que hayan sido declaradas de carácter secreto;

- Datos técnicos: Descripción general que acredite a través de un informe el grado de confidencialidad.
- Datos comerciales: Descripción comercial en el caso de continuidad de una línea logística del material.
- Datos legales: Cumplimiento del Código de Justicia Militar.

30304. La autoridad facultada para efectuar la contratación con cargo a Leyes Reservadas será aquella designada específicamente en cada Decreto Supremo que autorice la inversión de fondos.

30305. En aquellas contrataciones cuya modalidad de pago corresponda a procedimiento CONFIRMING, deberá considerarse en las Bases, las instrucciones emitidas en las Directivas de la Dirección General de Finanzas y Decretos Supremos correspondientes.

30306. En las Bases o durante el proceso de cotizaciones, en caso de incumplimiento de lo pactado, podrán establecerse un procedimiento de cobro de multas, y demás sanciones que afecten a los contratistas.

El ingreso contable del cobro de multas establecidas, estas deberán ser traspasadas a la cuenta FO.R.A. Institucional, a través del Acto Administrativo correspondiente. (Ver formato adjunto en Anexo “1” del Tratado 04 del presente Manual).

30307. Las Bases de Licitación deberán establecer la constitución de las Garantías necesarias para asegurar la Seriedad de las ofertas presentadas y el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. Los montos de las Garantías señaladas no deberán desmedrar ni desincentivar la participación de los Oferentes.

Si las Bases de Licitación contemplan como caución Boletas de Garantía, deberán aplicarse las siguientes normas:

a.- Propuestas Públicas o Privadas: la Boleta de Seriedad de la Oferta deberá ser equivalente, a lo menos, a un 3% del precio total de la Propuesta.

b.- En los Contratos de Adquisiciones se exigirán las siguientes Boletas de Garantía Bancaria:

1) Pago anticipado: equivalente al 100% del anticipo.
2) Fiel y Oportuno Cumplimiento: equivalente, a lo menos, a un 10% del precio total del Contrato.

3) Garantía Técnica, cuando corresponda de acuerdo al Contrato; equivalente, a lo menos, a un 5% del precio total del Contrato.

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por la Dirección General de Finanzas de la Armada en la Directiva que norma los aspectos y requerimientos de Boletas de Garantía.

No se requerirá de Boletas de Garantías en el caso de negociación entre gobiernos, adoptándose en todo caso, los procedimientos de resguardo que pudiesen ser pertinentes.

Con cargo a las Boletas de Garantía podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas, montos que deberán ser traspasados a la cuenta FO.R.A. Institucional, a través del Acto Administrativo correspondiente.

30308. La formalización de las adquisiciones de Bienes o Servicios requieren de la suscripción de un Contrato y emisión de una Orden de Compra, cuando corresponda, y deben ser ingresados al sistema institucional de administración logística del material (SALINO).

30309. Toda adquisición, que se ejecute directamente en el extranjero, se efectuará por intermedio de las Misiones Navales o Unidad Compradora desplegada en el extranjero, conforme a lo dispuesto por la autoridad facultada para ello.

Asimismo, estos procesos, por su naturaleza, complejidad y cuantía de los recursos involucrados, podrán contar con apoyo en la evaluación, de las Direcciones Técnicas facultadas, designadas por el respectivo Decreto Supremo.

La Junta Económica de la respectiva Misión Naval, será la encargada de:

a.- Recepción del requerimiento , vía SALINO, de la RECOM/SOLCOM

b.- Solicitar por escrito las cotizaciones.

c.- Elaborar un Acta de Apertura de las Cotizaciones.

d.- Confeccionar Cuadro Comparativo de Ofertas con indicaciones de las cantidades de artículos y sus precios parciales y totales.

e.- Elaborar un Acta de Adjudicación, firmada por la Autoridad competente, señalando las razones que favorecen las resoluciones adoptadas.

f.- Emitir ORCOM una vez tenga validación de la INTERFAZ SALINO/CGU.

30310. Las contrataciones efectuadas en el extranjero deben cumplir con las normas internacionales que regulan el intercambio comercial, a través de los INCOTERMS vigentes y cumplimiento al manual SALINO para el movimiento de materiales.

30311. Las adquisiciones de Bienes darán cumplimiento a las cláusulas de catalogación de adquisición de equipamiento que permite identificar con número OTAN de catálogo el material que se adquiera, de acuerdo a Directiva D.G.S.A. Ord. N° 01/220/01 de fecha noviembre de 2015, cuando sea factible. En caso contrario, igualmente el material adquirido no catalogado deberá ser ingresado al sistema SALINO.

30312. PROPUESTA PÚBLICA:

Procedimiento:

a.- Elaborar las Bases de Licitación o Request for Proposal (RFP), las que deben ser aprobadas por Resolución de la autoridad competente, de acuerdo a las normas generales y de detalle señaladas en este Manual. Deben contemplar un plazo mínimo de veinte días corridos para la presentación de las ofertas. Para ello se registrará en cada una de las Bases entregadas, el lugar y la fecha de retiro.

Contenido mínimo propuesto para las Bases:

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos, las siguientes materias:

1) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

2) Las especificaciones de los Bienes y/o Servicios que se quieren contratar.

3) Las etapas y plazos de la Licitación; los plazos y modalidades de aclaración de las Bases; la entrega y la apertura de las ofertas; la evaluación de las ofertas; la Adjudicación y la firma del Contrato; y el plazo de duración de dicho Contrato.

4) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato, una vez recibidos conforme los Bienes o Servicios.

5) El plazo de entrega del Bien y/o Servicio adjudicado.

6) El monto de la o las Garantías que la UU.RR. licitante exija a los Oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

7) La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras.

8) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

b.- La Propuesta Pública deber ser difundida con dos avisos publicados en diarios de circulación, uno nacional y otro regional, debiendo indicar al menos:

1) Objeto de la Propuesta.

2) Fecha, hora y lugar de recepción de las ofertas.

3) Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas. (ver formato adjunto en el Anexo “2” del presente Tratado)

c.- Entrega de Bases, para los interesados y solo a aquellos que se encuentren inscritos en el Registro Especial de Proveedores Sector Defensa Armada. (Ver formato adjunto en el Anexo “3” del presente Tratado)

d.- Período de preguntas y respuestas o solicitud de aclaraciones a las Bases (de ser procedente).

e.- Nombramiento de la Comisión Evaluadora, quien evaluará las Propuestas. (Ver formato adjunto en el Anexo “6” del Tratado 02 del presente Manual).

1) Proposición de Adjudicación y Resolución de Adjudicación firmada por la autoridad competente. (ver formato adjunto en Anexo “5”del Tratado 02 del presente Manual).

2) Contrato u Orden de Compra aprobada por Resolución.

f.- Por cada Propuesta Pública se debe crear un expediente con, al menos, la siguiente documentación:

1) Solicitud de Adquisición.

2) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

3) Bases.

4) Acta de preguntas y respuestas, cuando se establezcan en las Bases de Licitación.

5) Acta de Apertura.

6) Oferta Técnica (catálogos) y Económica entregadas por los Oferentes.

7) Conformación de comisiones evaluadoras por Resolución de acuerdo a lo establecido en las Bases.
8) Evaluación de la oferta a través de un Cuadro comparativo de los Oferentes, especies y precios cotizados.

9) Proposición de Adjudicación.

10) Resolución de Adjudicación.

11) Contrato y Resolución que la aprueba, si lo hubiese.

12) Órdenes de Compra relacionados.

13) Todo otro antecedente relacionado con el proceso de Compra (Copia Boleta Bancaria Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, etc.)

30313. PROPUESTA PRIVADA:

Constituye un procedimiento similar al de una de Propuesta Pública, en tanto quedan sujetas a las mismas disposiciones, con las diferencias que a continuación se indican:

a.- No requiere de publicación. La autoridad facultada invitará a participar a los Oferentes debidamente inscritos, quienes deberán presentar sus ofertas en las condiciones y dentro del plazo establecido en las Bases o RFP.

b.- No requiere obligatoriedad de exigir Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta. Si se solicita, regirán los porcentajes y montos señalados en el párrafo 30307, letra a.-.

c.- En el Acta de Apertura se deberá consignar al menos la siguiente información:

1) Nombre del proponente y monto de la Propuesta.

2) Nómina de los Proveedores a los que se les envió la invitación y no hubo respuesta.

3) Nómina de quienes manifestaron no tener existencia.

30313. TRATO DIRECTO:

Procedimiento:

a.- El Comprador debe solicitar cotizaciones escritas, por lo menos a tres Proveedores (cuando proceda, de acuerdo a la causal establecida) o empresas comerciales, dejándose constancia de las ofertas presentadas.

b.- Podrá eximirse una inversión o adquisición del trámite de Propuesta Pública o Privada mediante Resolución fundada en alguna de las causales del Art. 29° del reglamento complementario de la Ley N° 7.144.

c.- Resolución fundada que acepta oferta y aprueba Contrato en su caso.

30314. Los Mandos deberán dar cumplimiento a las disposiciones que imparta el Ministerio de Defensa Nacional y demás Órganos de la Administración del Estado, competentes en la materia.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 3
CAPÍTULO 04

CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL EXTRANJERO FINANCIADAS CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS

30401. El presente Capítulo aplica a los procedimientos a seguir para la contratación de Bienes y Servicios a efectuar directamente en el extranjero, con cargo a recursos asignados por ley de presupuestos, o bien, con recursos FO.R.A.

Estos procedimientos se llevarán a cabo por las Misiones Navales, Agregadurías, Inspectorías Técnicas, Jefes de Proyectos y Comandantes de Unidades que se desplacen en comisión fuera del territorio nacional, para el funcionamiento y operación de la UU.RR. en el extranjero.

30402. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 10° de la Ley N° 18.928, que fija Normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios FF.AA., las normas de la Ley referida no serán aplicables a las adquisiciones que se efectúen directamente en el extranjero.

El Artículo 47°, letra h), de la Ley N° 18.948, Orgánica Constitucional de las FF.AA., faculta al Sr. C.J.A., para celebrar, en representación del Fisco y en conformidad a la Ley, los actos, contratos y convenciones para la adquisición y uso de bienes muebles (en la medida que no constituyan material de guerra), como asimismo contratar servicios para el cumplimiento de la correspondiente Misión Institucional.

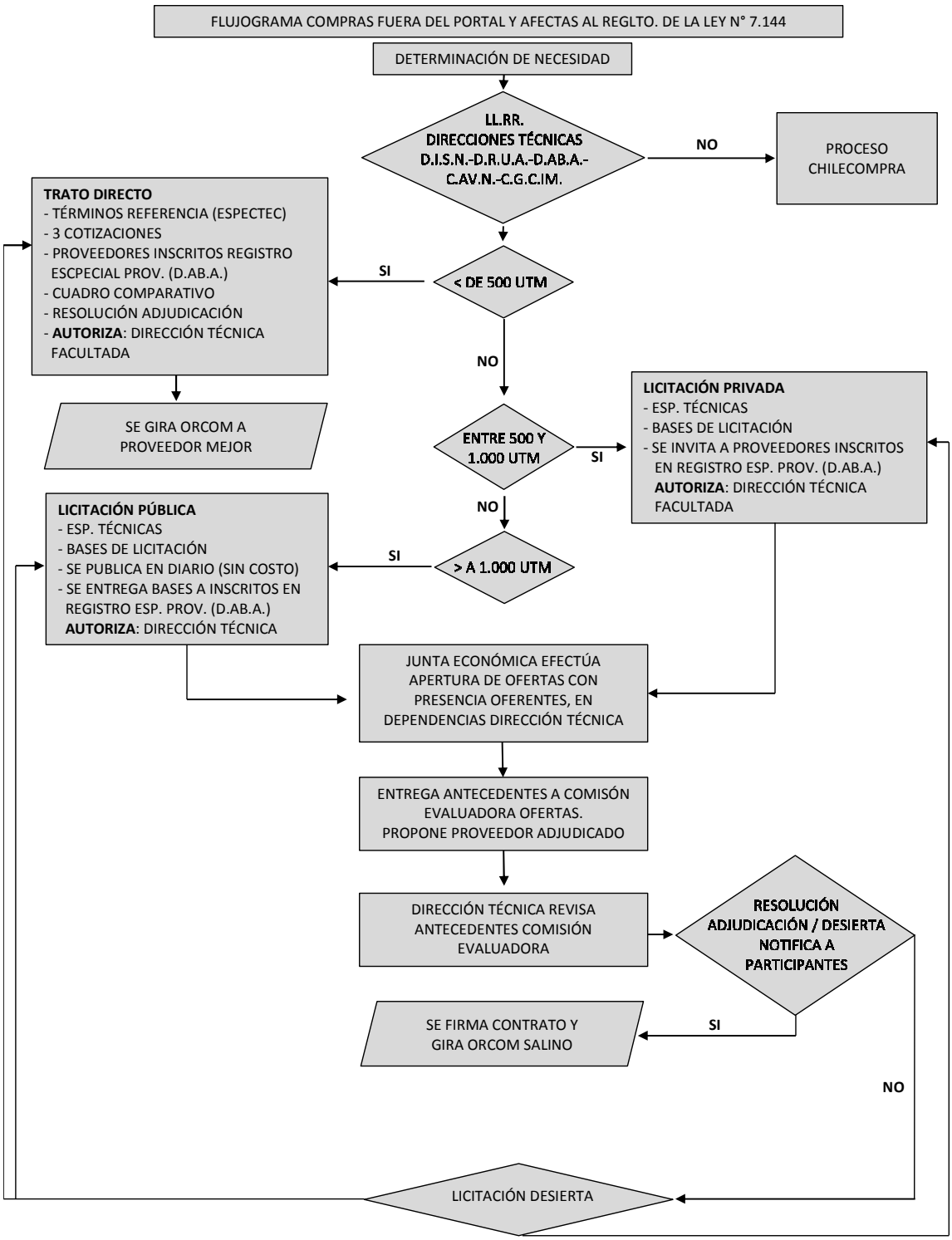
En consecuencia, los Mandos que deban efectuar adquisiciones y contrataciones directamente en el extranjero, deberán solicitar delegación al Sr. C.J.A.

30403. Se entiende por adquisición efectuada directamente en el extranjero, aquellas que llevan a cabo las autoridades para el consumo propio de las Misiones, Agregadurías, Unidades y personal en comisión en el extranjero.

30404. Las UU.RR. que en base a sus dotaciones reglamentarias no poseen un Departamento de Finanzas/Abastecimiento, como las Agregadurías Navales, desarrollarán los procedimientos que más adelante se señalan, y de acuerdo a lo establecido por cada Mando, sobre el particular.

ANEXO "1"

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES CON LEYES RESERVADAS



Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6415/840/1496 Vrs. del 11 Dic. 2018.

DETERMINACIÓN DE NECESIDAD, MATERIAL LEYES

EN EL PAÍS

N

PROCESO ADQ. EXTRANJERO

ADQ. DE BIENES O SERVICIOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN O FFG:

DIRECCIÓN TÉCNICA:

- SOLICITUD VÍA SALINO (RECOM O SOLCOM).
- IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA A DECRETO MATRIZ O DECRETO DE PAGO.
- CONFECCIÓN TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- ASEGURAR PROVEEDOR INSCRITO EN R.E.P.S.D. PREVIO A COTIZACIONES.
- CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

MISNAV O DIRECCIÓN TÉCNICA FACULTADA EN DESUP:

- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES COMERCIALES Y TÉCNICOS.
- SOLICITUD DE COTIZACIONES A PROVEEDORES SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA.
- ACTA DE APERTURA DE COTIZACIONES.
- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y COMERCIALES A TRAVÉS DE MATRIZ DE EVALUACIÓN (CUADRO COMPARATIVO).
- ASUME COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

MISNAV:

- ASEGURAR PROVEEDOR INSCRITO EN R.E.P.S.D. PREVIO A ADJUDICACIÓN.
- ACTO ADMINISTRATIVO QUE AUTORIZA Y ADJUDICA LA COMPRA.
- EMISIÓN ORDEN DE COMPRA.
- SEGUROS Y DESPACHO.
- RECEPCIÓN Y

S

UU.RR. INICIA PROCESO DE COTIZACIONES

- DD.TT. O UU.RR. EFECTÚA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN (RECOM O SOLCOM) AL ORGANISMO FACULTADO POR DECRETO SUPREMO A INVERTIR.
- UU.RR. O DD.TT. DESARROLLA PROCESO DE EJECUCIÓN O CONTRATACIÓN (RFI, RFP) ETAPA DE INVERSIÓN. ELEVANDO CONTRATO PARA FIRMA D.G.S.A. REGLAMENTO COMPLEMENTARIO A LEY N° 7.144.

COMPRA DIRECTA LEYES RESERVADAS (HASTA 500 UTM):

- A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO SI LA MATERIA DE LA COMPRA LO AMERITA.
- SE PODRÁ EXIGIR ACUERDOS COMPLEMENTARIOS DE GARANTÍA, SEGUROS Y MULTAS, LOS CUALES DEBEN ESTAR ESTIPULADOS EN LAS BASES O COTIZACIONES.

500 UTM A 1.000 UTM, PROPUESTA PRIVADA:

- PROCEDIMIENTO SIMILAR A PROPUESTA PÚBLICA CON SIGUIENTES DIFERENCIAS: NO REQUIERE PUBLICACIÓN, B.GARANTÍA, SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO SÓLO SI SE ESTIMA CONVENIENTE. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN FIRMADA POR AUTORIDAD COMPETENTE.

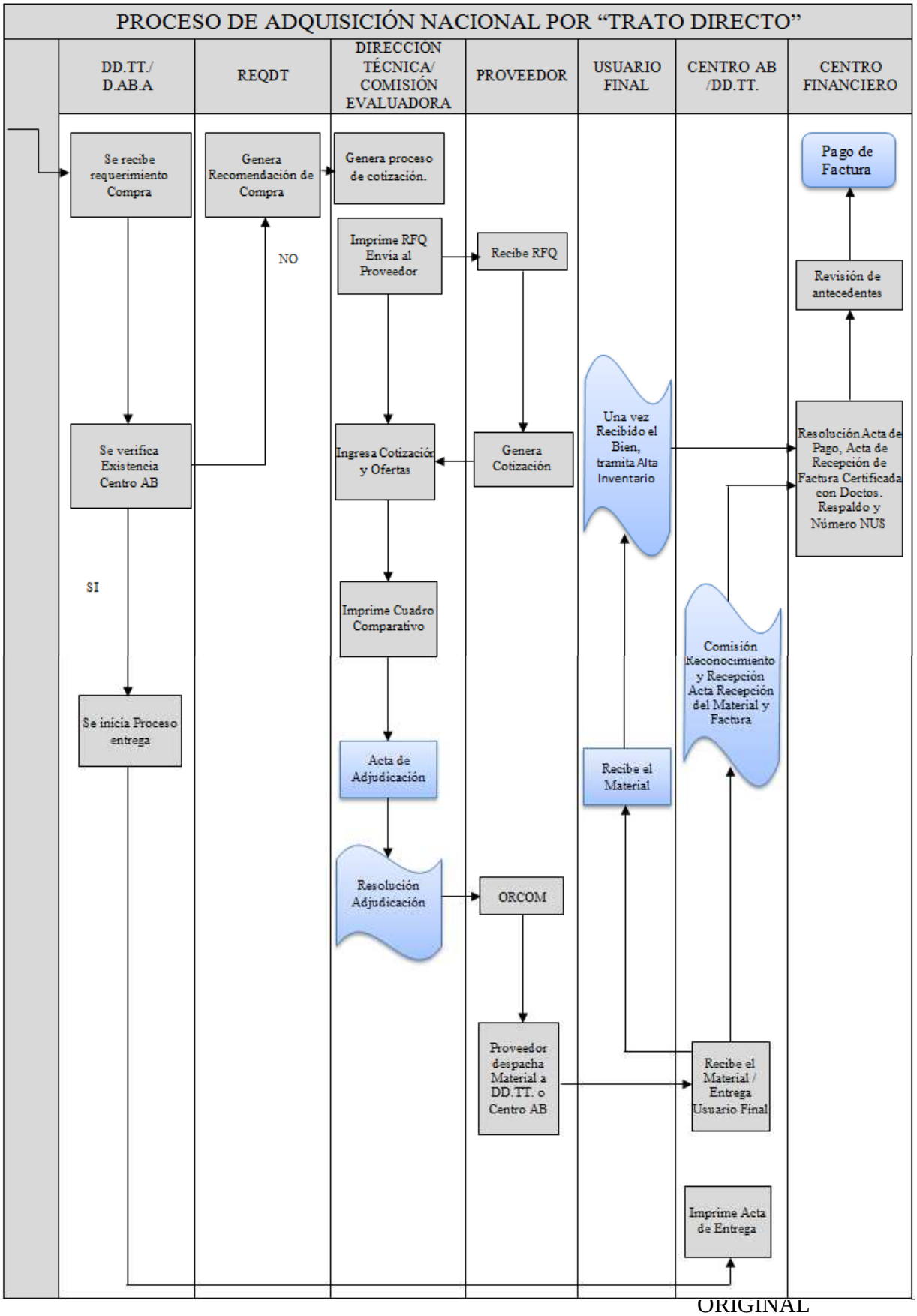
1000 UTM Y MÁS, PROPUESTA PÚBLICA:

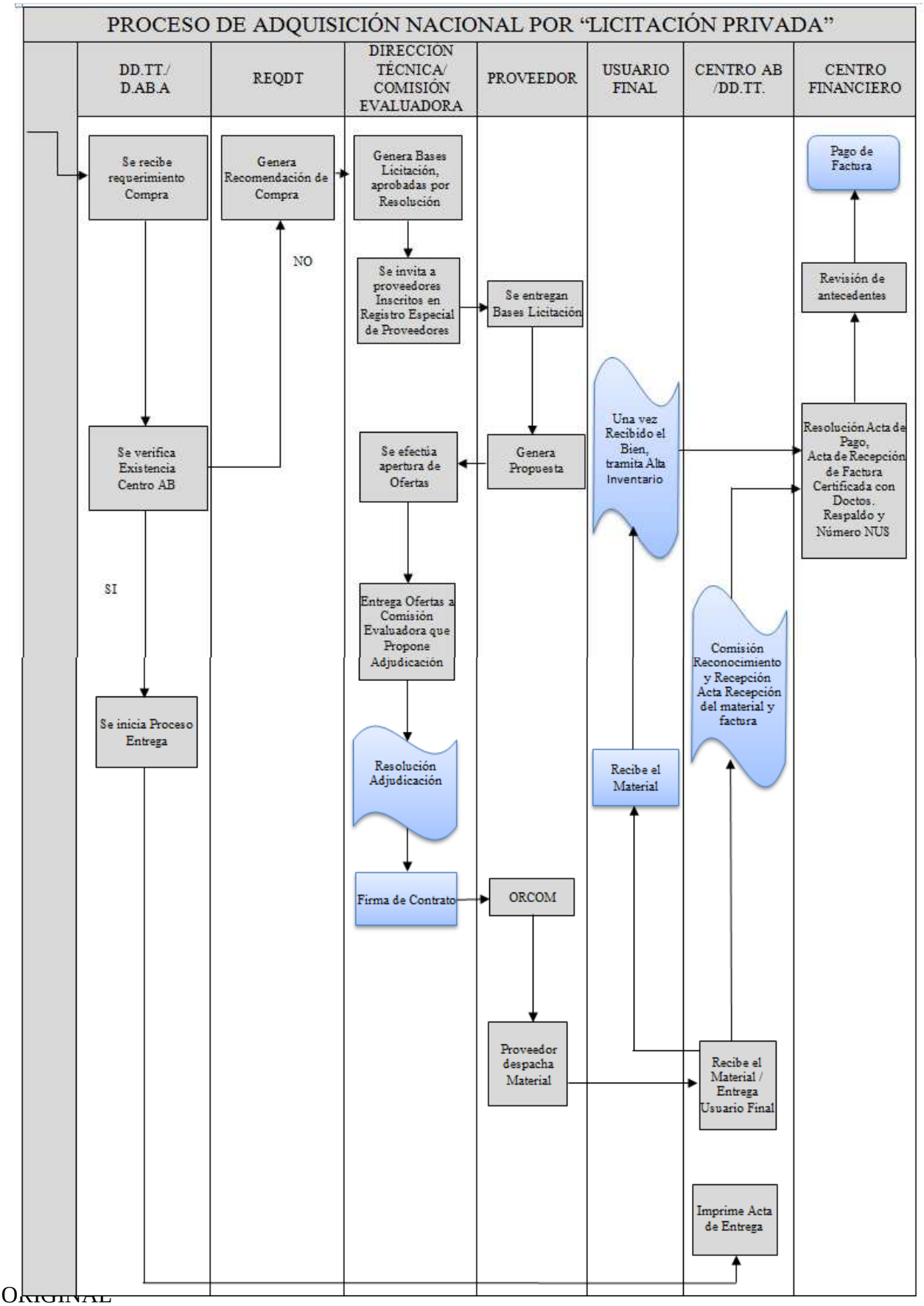
- CONTRATO OBLIGATORIO, BOLETAS DE GARANTÍA OBLIGATORIAS (3%). PROPUESTA PÚBLICA; GARANTÍA TÉCNICA 5%. ANTICIPOS, GARANTÍA POR EL 100%.

INDEPENDIENTE DEL MONTO PARA AQUELLAS LICITACIONES QUE PUEDEN EXIMIRSE DE PROPUESTA PÚBLICA Y EFECTUAR PROPUESTA PRIVADA O TRATO DIRECTO, DE ACUERDO AL ART. 29 REGLAMENTO COMPLEMENTARIO.

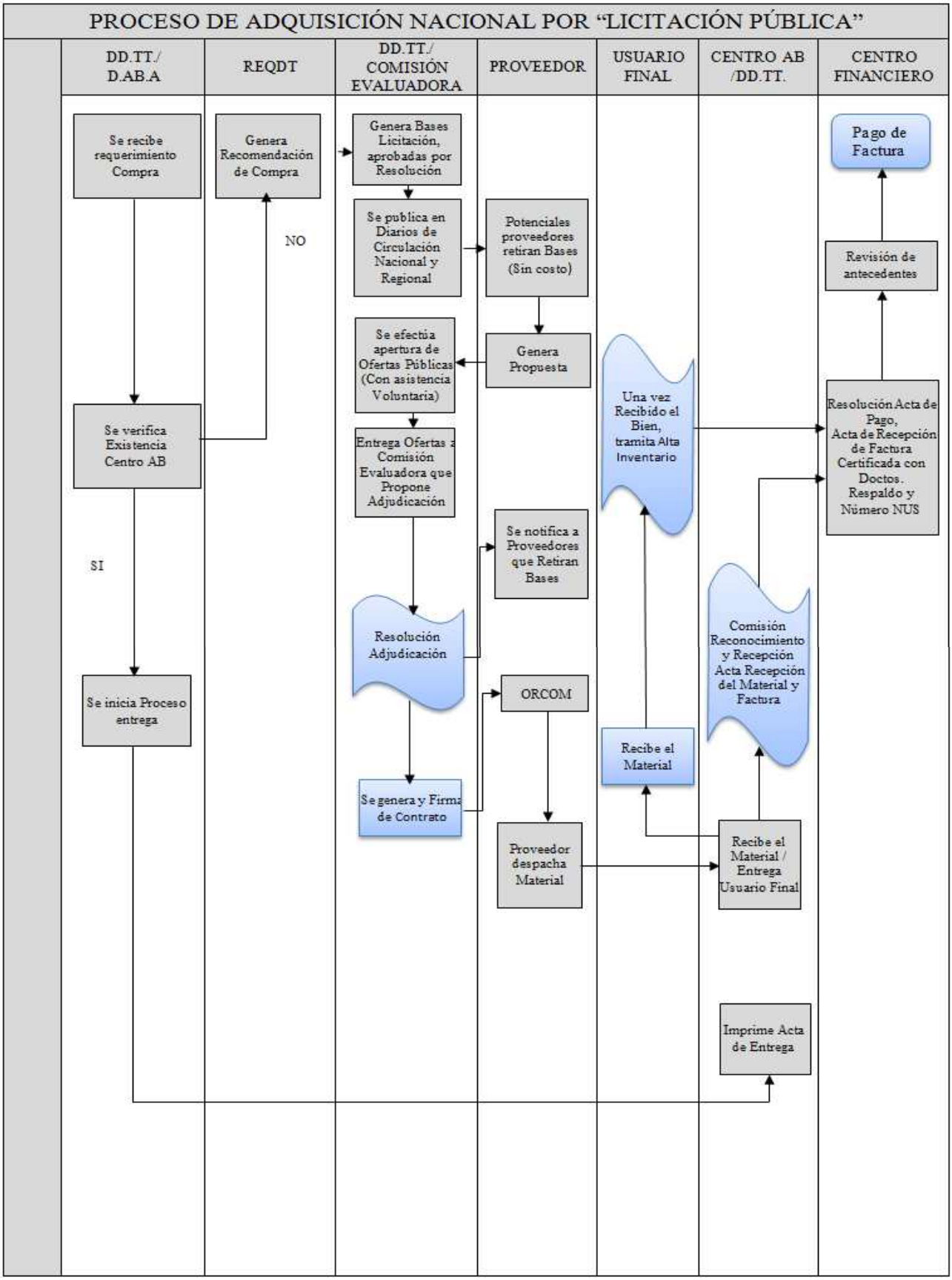
SE EXIME DE TRÁMITE PROPUESTA PÚBLICA O PRIVADA, SIGUIENTES CASOS:

- COMPRA URGENTE, AUTORIZA C.J.A. (COMPROBABLE SO PENA SUMARIO ADMINISTRATIVO).
- EXISTE UN SOLO PROVEEDOR.
- INVERSIÓN SECRETA, SERVICIOS QUE AFECTAN A LA SEGURIDAD NACIONAL, POR DECRETO SUPREMO.
- COMPRAS A EMPRESAS DEL ESTADO.
- PRÓRROGAS, SERVICIO PREVIO.


PROCESO DE ADQUISICIÓN NACIONAL POR "TRATO DIRECTO"
DD.TT./ D.AB.A
REQDT
DIRECCIÓN TÉCNICA/ COMISIÓN EVALUADORA
PROVEEDOR
USUARIO FINAL
CENTRO AB /DD.TT.
CENTRO FINANCIERO
Se recibe requerimiento Compra
Genera Recomendación de Compra
Genera proceso de cotización.
Pago de Factura
Imprime RFQ Envia al Proveedor
Recibe RFQ
NO
Revisión de antecedentes
Una vez Recibido el Bien, tramita Alta Inventario
Se verifica Existencia Centro AB
Ingresa Cotización y Ofertas
Genera Cotización
Resolución Acta de Pago, Acta de Recepción de Factura Certificada con Doctos. Respaldo y Número NUS
SI
Imprime Cuadro Comparativo
Comisión Reconocimiento y Recepción Acta Recepción del Material y Factura
Se inicia Proceso entrega
Acta de Adjudicación
Recibe el Material
Resolución Adjudicación
ORCOM
Proveedor despacha Material a DD.TT. o Centro AB
Recibe el Material / Entrega Usuario Final
Imprime Acta de Entrega


PROCESO DE ADQUISICIÓN NACIONAL POR "LICITACIÓN PRIVADA"
DD.TT./ D.AB.A
REQDT
DIRECCION TÉCNICA/ COMISIÓN EVALUADORA
PROVEEDOR
USUARIO FINAL
CENTRO AB /DD.TT.
CENTRO FINANCIERO
Se recibe requerimiento Compra
Genera Recomendación de Compra
Genera Bases Licitación, aprobadas por Resolución
Pago de Factura
NO
Se invita a proveedores Inscritos en Registro Especial de Proveedores
Se entregan Bases Licitación
Revisión de antecedentes
Una vez Recibido el Bien, tramita Alta Inventario
Se verifica Existencia Centro AB
Se efectúa apertura de Ofertas
Genera Propuesta
Resolución Acta de Pago, Acta de Recepción de Factura Certificada con Doctos. Respaldo y Número NUS
SI
Entrega Ofertas a Comisión Evaluadora que Propone Adjudicación
Comisión Reconocimiento y Recepción Acta Recepción del material y factura
Se inicia Proceso Entrega
Resolución Adjudicación
Recibe el Material
Firma de Contrato
ORCOM
Proveedor despacha Material
Recibe el Material / Entrega Usuario Final
Imprime Acta de Entrega

ORIGINAL



ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ORDINARIO 8-48/2 - A - 02-1

ANEXO "2"

ACTA DE APERTURA

Nº __/ (año)

Destinado a: _____.

En Valparaíso, a __ de _____ del ____, a las __:__ horas, la Junta que suscribe, procedió a abrir la siguiente oferta presentada a esta Licitación:

Nº De Orden	**Proponentes**	**Monto de la Cotización IVA. INCLUÍDO**	**PLAZO EJECUCIÓN**
1.-			
2.-			

Observaciones:

_____ _____

COMISIÓN (NOMBRE/GRADO/CARGO) **COMISIÓN (NOMBRE/GRADO/CARGO)**

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ORDINARIO 8-48/2- A-03-1

ANEXO "3"

ACTA DE ENTREGA DE ANTECEDENTES

Propuesta Nº __/ (año**)**

"(TEMA DE LA PROPUESTA)"

En Valparaíso, a __ de _____ del ____, se hace entrega a las empresas interesadas en participar de la presente Licitación, los antecedentes que a continuación se indican:

-
-
-

Para constancia de su entrega, firman la presente acta, en representación de las empresas, el personal que se indica, los cuales manifiestan su conformidad con los antecedentes recibidos.

PARTICIPANTES **REPRESENTANTE**

_____ Nombre : _____

R.U.T. : __.___.___-_.

Firma : _____

COPIA CARPETA Y CD Nº _

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ORIGINAL

ORDINARIO 8-48/2- 400-01

ANEXO "4"

RESOLUCIÓN TIPO EXIME DE PROPUESTAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

EXENTA DE TOMA RAZÓN N°_____

D.TC.I.A. RES. N° 4108/01/___/___/ VRS.

EXIME DE PROPUESTA PÚBLICA Y PRIVADA Y AUTORIZA A EFECTUAR TRATO DIRECTO, CON LA EMPRESA QUE SE INDICA.

VALPARAÍSO,

VISTOS: La Ley 21.174 "Establece nuevo mecanismo de financiamiento de las capacidades estratégicas de la Defensa Nacional"; lo establecido en el artículo 29 numeral 1) del Reglamento Complementario de la Ley N° 7.144, aprobado por el Decreto MDN. SSG. D III (R) N° 124, de fecha 25 de Octubre de 2004; la Ley N° 18.928, que fija Normas sobre Adquisiciones de Bienes Corporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas; el Decreto del Ministerio de Defensa Nacional N° 01/ "M", de fecha 21 de abril de 2015, que Aprueba la Ficha Fundamento del Gasto MDN.-M2013-FFG/219; el Decreto MDN. SS.FF.AA. N° 746, de fecha 22 de mayo de 2012, que aprueba Reglamento de Registros Especiales de Proveedores del Sector Defensa; las Resoluciones N° 7 /2019 y N° 16/2020 de la Contraloría General de la República, que fijan normas y montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que en ella se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazos cuando corresponda y las demás disposiciones legales que rigen la materia.

C O N S I D E R A N D O:

1.- Que, se hace necesario adquirir _____, para la _____, las cuales son parte integral del Sistema de _____.

2.- Que, en virtud de los Contratos _____, firmados ambos con fecha __de _____ de 20___, entre la Dirección General de los Servicios de la Armada y la Empresa "_____.", la Institución adquirió el desarrollo del software y fabricación de las máquinas _____ actualmente en uso en la Institución.

3.- Que, la citada empresa tiene los derechos de propiedad intelectual del equipamiento _____ Institucional, son las únicas Proveedoras del sistema que se requiere adquirir, según consta de _____.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

4.- Que, esto involucra _____, lo que hace indispensable la reserva de la presente adquisición por cuanto su conocimiento evidencia capacidades militares del sistema y del material.

5.- Que, la empresa _____, se encuentra inscrita en el Registro Especial de Proveedores Sector Defensa, código Armada Nº AV2077.

6.- Que, el costo del Contrato será financiado con recursos autorizados por el Decreto Supremo Nº 20 del "M.D.N. 01 "M", de fecha 21 de abril del 2015.

R E S U E L V O:

1.- **EXÍMESE** del procedimiento de Propuesta Pública y Privada.

2.- **AUTORÍZASE** a efectuar Trato Directo, con la empresa _____.", por la adquisición de _____, por un monto total de **USD ___ IVA incluido**.

3.- **DISPÓNESE,** que la adquisición del equipamiento deberá materializarse mediante la suscripción de un Contrato, este requisito es esencial para poder girar la correspondiente Orden de Compra.

4.- **DECLÁRASE**, que de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Complementario de la Ley Nº 7.144, la presente adquisición se encuentra exenta del trámite de Toma de Razón; asimismo, atendida la reserva requerida se encuentra también exenta del deber de publicar en el sistema de información Pública.

5. - **ANÓTESE,** regístrese y comuníquese a quienes corresponda para su conocimiento y cumplimiento.

NOMBRE
GRADO
CARGO

DISTRIBUCIÓN
1.- DEPTO AB.
2.- DEPARTAMENTO TC.
3.- ARCHIVO

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

TRATADO 4

DE LOS CONTRATOS Y SU ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE DE CAPÍTULOS

CAPÍTULO 01
DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO 02
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO

CAPÍTULO 03
DEL COBRO DE MULTAS Y GARANTÍAS

ANEXO “1”
FORMATO TIPO DE RESOLUCIÓN QUE APLICA MULTAS

TRATADO 4

DE LOS CONTRATOS Y SU ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO 01

DE LOS CONTRATOS

40101. Los Contratos pueden tener por objeto el suministro de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo a esto es posible encontrar las siguientes clases de contrato:

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: definido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas como aquel que tiene por objeto la Compra o el arrendamiento, incluso con opción de Compra, de productos o Bienes muebles. Un Contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del Servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del Contrato.

Contrato de Servicios: Definido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas como aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un Contrato que incluye Bienes y Servicios será considerado como contrato de Servicios, si el valor de los Bienes que comprende es inferior al 50% del valor total o estimado del Contrato.

40102. Para formalizar las adquisiciones de Bienes y Servicios a través del Portal Mercado Público, se requerirá la suscripción de un Contrato, aprobado por Resolución. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de Bienes o Servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de Licitación.

40103. Un Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del Bien y/o Servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las Garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor (multas), así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

40104. El Contrato será suscrito entre la Unidad Compradora facultada y el Adjudicado, dentro del plazo establecido en las Bases. En el caso de los procesos afectos a la Ley de Compras Públicas, debe publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

40105. Se podrá contratar con los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme a la legislación vigente. Los Oferentes acreditarán su situación financiera y/o técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores del Estado ChileProveedores, o bien, en el Registro de Proveedores Especiales del Sector Defensa, según corresponda, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Unidades de Compra y/o el Requirente.

40106. Los Contratos podrán 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. Debiendo al efecto indicar los supuestos que se considera cumplen con el requisito de gravedad exigido.

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 las respectivas Bases de la Licitación o en el Contrato. Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este párrafo, la posibilidad de modificar el Contrato deberá encontrarse prevista en las Bases de la Licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los Oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del Contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

40107. En caso de incumplimiento por parte de los Proveedores de una o más obligaciones establecidas en las Bases y en el Contrato, las Unidades de Compra, previo aviso formal del Administrador del Contrato, aplicarán multas, cobrarán la Garantía de fiel cumplimiento, terminarán anticipadamente el Contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las Bases y en el Contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las Bases y el Contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación. Asimismo, las Bases y el Contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos.

ORIGINAL

TRATADO 4
CAPÍTULO 02

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO

40201. GENERALIDADES

a.- El Contrato, que es un acuerdo de voluntades, en este caso entre la Armada de Chile y personas naturales o jurídicas, y que proceden de procesos licitatorios o Tratos Directos, generan deberes y obligaciones entre las partes.

En este Capítulo se establecen las obligaciones, funciones y responsabilidades de los Administradores de Contrato, con el propósito de asegurar el resguardo y buena administración de los recursos fiscales comprometidos, e intereses Institucionales.

b.- Por lo anterior, es deber de la Institución, y por ende, de todo su personal velar por la observancia, en el trato y relación con Proveedores institucionales, con la finalidad de asegurar el debido resguardo de los recursos fiscales asignados, del cual todos son sus custodios.

c.- El Administrador de un Contrato, será designado por la autoridad competente nombrado por Resolución del Mando respectivo (Dirección General, Dirección Técnica, Comandante o Jefe de Repartición), que efectuó el requerimiento y que tenga directa injerencia en el Bien o Servicio contratado, debiendo cumplir las obligaciones y funciones detalladas en el presente Manual. Esta obligación, cesará mediante la emisión de otra Resolución que finiquita o da término al Contrato o entrega la responsabilidad a otro servidor institucional, lo que se deberá informar con copia a la Unidad Compradora o al Comprador del Bien o Servicio, según corresponda.

d.- Aquellos Contratos, provenientes de un proceso ejecutado en el Portal Mercado Público, deberán ingresar los datos de éste, en la aplicación especialmente creado para tal efecto y que se encuentra regulado por la Dirección de Compras Públicas. De tener impedimentos técnicos, los antecedentes de la administración de éste, se publicarán como archivo anexo al proceso Licitatorio u Orden de Compra que corresponda.

e.- Un Contrato puede provenir de un proceso de Licitación Pública/Privada o de un Trato Directo. Durante el servicio del Contrato se puede requerir que el Proveedor/Contratista realice entregas parciales o cierres periódicos con el objeto de facturar conforme a esas parcialidades o periodos. Sin embargo, se deberá tener presente que solo de un Contrato proveniente de una licitación es factible la emisión de órdenes de compra parciales.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

Para los Contratos originados por un Trato Directo, se deberá generar solo una ORCOM por el total del valor contratado para el respectivo año presupuestario, con cuya ID se deberá generar la ficha del Contrato en el Sistema de Información, por lo cual las entregas parciales se deberán ejecutar contra documentos subsidiarios establecidos en el Pliego de Condiciones con el que se solicitó las cotizaciones (cartas órdenes, órdenes de atención, mensajes de correo electrónico, actas de recepción, facturas devengadas, Etc.), cuyos archivos deberán publicarse en la ficha del Contrato, para efectos de control y transparencia.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

40202. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

a.- Ejercerá el control total del Contrato; para ello deberá conocer y dominar, en detalle, todas y cada una de sus cláusulas.

b.- Confeccionar, tramitar y difundir, a través de los organismos pertinentes, todo lo relacionado con el Contrato, a los niveles que estime conveniente, para su adecuada ejecución, desarrollo e implementación. Cumpliendo las normas de transparencia y difusión que las leyes respectivas lo regulan.

c.- Confeccionar Acta de Recepción y Certificar (si procede) las facturas, dentro de los plazos de la reglamentación y legislación vigente, los documentos y otros relacionados, relativos a los Bienes o Servicios contratados; siempre que éstos cumplan plenamente lo dispuesto en el Contrato y la Orden de Compra respectivas, todas éstas en concordancia con las Bases de Licitación. Además confeccionar y tener bajo custodia las Actas de Recepción del Bien o Servicio contratado, de acuerdo a las cláusulas del Contrato. Éste deberá ser firmado, a lo menos, por el Administrador del Contrato y el Mando respectivo.

Será responsable de verificar que, el pago correspondiente, sea efectuado oportunamente al Proveedor, de acuerdo la legislación vigente.

d.- Generar la Orden de Compra que corresponda, ya sea SALINO y/o Mercado Público, según sea el caso, verificando su recepción oportuna por parte del Proveedor. Siempre señalando la referencia al proceso de Licitación del cual provenga, de ser el caso.

La Orden de Compra, también podrá ser emitida y enviada al Proveedor contratado, por la Unidad Compradora respectiva.

e.- Llevar el control de las Garantías Técnicas, Bancarias u otros emanados del Contrato, velando por su vigencia y renovación oportuna, y gestionando su cobro, cuando corresponda, mediante la respectiva Resolución que lo Ordene, de acuerdo al procedimiento definido en este Manual.

f.- Tramitar las prórrogas y terminaciones que correspondan, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato.

g.- En una primera etapa, tramitará, difundirá e impondrá las multas contempladas en los Contratos o Bases de Licitación. Esto es, en una primera instancia, enviando la carta de aviso (donde señalará los plazos vencidos y el cálculo de la Multa según anexo adjunto). En una segunda etapa, a la Unidad Compradora, todos los antecedentes para la confección de la Resolución de Cobro (cartas, e-mails, actas de Recepción u otros que prueben el o los incumplimientos). A su vez, gestionará el cobro de las Garantías, a través de la Unidad Compradora que efectuó el proceso de Licitación y firmó el Contrato (si es que hubo Contrato).

h.- Tramitará, oportunamente, un nuevo proceso de Licitación, a través del organismo institucional que corresponda.

Para esto, deberá considerar los tiempos que demoran estos procesos, que van a depender de factores tales como: tiempos de confección de Bases, tiempos mínimos de publicación, procesos de apertura y evaluación de ofertas, proceso de Adjudicación, proceso de Toma de Razón de la Contraloría General de la República (para las Bases y Contratos) y etapa de firma de Contrato.

i.- Como medida de transparencia, cada vez que deba reunirse con algún Proveedor con el que se mantenga Contrato vigente y debe realizar o tener reuniones de trabajo, relativas a su funcionamiento, deberá informarlo a su superior directo y estar acompañado, a lo menos, por alguna otra persona de la UU.RR. Lo anterior deberá quedar registrado en acta respectiva.

j.- Por cada Contrato deberá existir una Carpeta o Archivador, donde se encuentren los siguientes antecedentes, los que deben presentarse ante posibles auditorías de los Organismos correspondientes:

1) Copia u original del Contrato, firmado por las partes, con su respectiva resolución obligatoria.

2) Resolución que nombra al Administrador del Contrato.

3) Copias o fotocopias de las Facturas o documentos relacionados, con la certificación, fuente de financiamiento y fecha y timbre de pago (en su reemplazo se podrá mencionar el número de remesa del Centro Financiero por el cual se mandó a pago a través del Banco correspondiente).

Cuando se trate de Contratos, con múltiples usuarios, la UU.RR. que hace uso del Servicio o Bien adquirido, deberá guardar copia de las facturas o documento de pago.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/130 Vrs. del 31 Ene. 2020.

Ejemplos:

a) Contrato de “Mudanzas”, en que la D.G.P.A. es el Administrador del Contrato, pero este se ejecuta a través de las respectivas Comisarías de las Zonas Navales. Estas últimas serán responsables de mantener guardadas copias de las facturas.

b) Contrato de Máquinas Fotocopiadoras, en que la D.AB.A. es el Administrador del Contrato, pero cada Mando que posee una máquina debe controlar y guardar copia de estos documentos.

c) Misiones Navales, que efectúan pagos a empresas en el exterior, etc.

4) Copia del documento que renueva, modifica o actualiza el Contrato (Mediante Addéndums), con sus respectivas resoluciones aprobatorias.

5) Copia u original del Finiquito del Contrato, firmado por las partes, al poner término al mismo, si corresponde.

6) Todos los antecedentes de cobro de multas (Resoluciones, cartas de aviso, documentación donde envía los documentos de pago a la Dirección de Contabilidad u organismo correspondiente, donde se ingresan los recursos).

7) Documentación relacionada con la Administración del Contrato, como cartas, e-mails, Actas de Reunión y otros.

8) Orden de Compra.

9) Certificados de disponibilidad presupuestaria.

10) Cotizaciones, cuando corresponda.

11) Actas de Recepción, del Bien o Servicio contratados.

Los antecedentes señalados en este acápite, deberán mantenerse archivados por un período de 4 años si su clasificación es de carácter ordinaria y, en caso que fuese secreta o reservada por el lapso de 10 años; al cumplirse éste se deberá incinerar y dejar constancia de ello mediante Acta.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/130 Vrs. del 31 Ene. 2020.

TRATADO 4
CAPÍTULO 03

DEL COBRO DE MULTAS Y GARANTÍAS

40301. CONSIDERACIONES GENERALES.

a.- Especial relevancia conlleva la labor del Administrador de Contrato en lo que se refiere al cobro de Multas y Garantías, siendo ellos los responsables de hacer cumplir todas las cláusulas de los Contratos relativas a esta materia.

b.- De existir incumplimientos, por parte del Proveedor contratado, será el primero en hacer presente esta situación, efectuando las coordinaciones pertinentes, de acuerdo al procedimiento que se señala en el presente Capítulo

c.- Al respecto, se entenderá sin necesidad de estipulación expresa, que las Garantías constituidas para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

d.- El cobro de multas o Garantías, es una obligación que se debe ejecutar y no puede ser condonada por la autoridad que la impuso, de acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación y respectivo contrato.

e.- En las Bases de Licitación debe quedar claramente señalado, en forma detallada, los trámites, plazos y entes involucrados, en el proceso de cobro de las garantías.

f.- Con todo, el valor total de las multas no debiese ser mayor al monto de la Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.

g.- Las garantías deben emitirse a nombre de la Dirección de Contabilidad de la Armada, RUT. 61.966.700-k o, en caso de ser emitidas por Bancos extranjeros, a nombre de la respectiva Misión Naval.

40302. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MULTAS:

a.- Luego de la firma del Contrato o emisión de la ORCOM, se deben establecer dos hitos fundamentales, a saber: la fecha de entrega del bien o prestación del Servicio y la fecha de vencimiento de las diferentes Garantías.

b.- El Administrador del Contrato debe tener una información fluida y rápida con los Centros de Acopio o lugares de entrega definidos en las Bases, y de producirse un atraso en la entrega del Bien o prestación del Servicio contratado, deberá:

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/130 Vrs. del 31 Ene. 2020.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/130 Vrs. del 31 Ene. 2020.

1) Efectuar el cálculo de la multa a cobrar, de acuerdo a lo señalado en el Contrato o Bases y según anexo "1".

2) Efectuado el cálculo señalado, notificar por carta certificada al proveedor para que presente, dentro de los cinco días siguientes, sus descargos o haga valer los recursos correspondientes.

3) En el caso que se presenten descargos o recursos y éstos sean aceptados, el Administrador deberá emitir la correspondiente resolución que acoja los mismos y archivará todos los antecedentes en el expediente respectivo, notificando al Proveedor de la decisión adoptada.

4) En caso contrario, el Administrador deberá emitir Resolución que aplica multa y notificarla por el portal MP y enviando carta al Proveedor.

5) En el caso que el Proveedor sancionado acepte pagar la multa, éste deberá hacer llegar el documento de pago, a nombre de la Dirección de Contabilidad de la Armada, y remitirlo a esa Dirección Técnica, para su ingreso a la contabilidad Institucional. Para lo anterior, se generará la correspondiente Resolución que da cuenta del pago por concepto de multa.

6) Para efectos de proceder al pago de multas, el proveedor podrá recurrir a las siguientes modalidades:

   a) Entregar un Vale Vista nominativo u otro documento equivalente, a nombre de la "DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA ARMADA", RUT. 61.966.700-K (u organismo que corresponda).

   b) Descontar del último hito de pago.

   c) Efectuar cobro de Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

7) Si se interpone un recurso jerárquico en subsidio de la reposición, habrá que elevar al Mando superior que corresponda todos los antecedentes del caso en cuestión, debiendo esperar a la Resolución de estos recursos para imponer nuevas sanciones si se justifica.

40303. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍAS POR FIEL CUMPLIMIENTO:

a.- La Unidad Compradora deberá exigir y recibir los documentos de Garantía requeridos en los procesos de adquisición. Los que posteriormente hará llegar, para su custodia, a los Centros Financieros que corresponda.

El control de su vigencia y trámites posteriores para su renovación, será de directa y exclusiva responsabilidad del Administrador del Contrato. Para su renovación, cambio o cobro, se tramitará y coordinará con la Unidad Compradora respectivo, con los antecedentes necesarios para tramitar lo solicitado.

b.- En el caso que el Administrador del Contrato tenga antecedentes claros y evidentes de un incumplimiento (Carta renuncia, actas de fecha recepción del Bien o Servicio contratado, reuniones sostenidas y otras pruebas) por parte del Proveedor, deberá remitir, a la Unidad Compradora respectiva, todos los documentos y explicar (remitiendo copia) las gestiones realizadas, objeto demostrar que la Institución realizó las trámites, ante el Proveedor incumplidor, para motivarlo a cumplir con sus obligaciones contractuales.

40304. En caso del cobro de la Garantía por el fiel cumplimiento del Contrato, el Administrador del Contrato deberá analizar la conveniencia de seguir con el acuerdo de voluntades o finiquitarlo. Esta opción, debe estar claramente establecida en las Bases de Licitación correspondientes.

Si se decide continuar con el Contrato, se deberá pedir una nueva Garantía por el fiel cumplimiento, que tendrá vigencia hasta 60 días después de expirado el Contrato respectivo, debiendo fijarse nuevos plazos en las mismas condiciones del Contrato original en cuanto a multas e incumplimientos.

40305. Las Garantías emitidas por instituciones financieras extranjeras, deberán cumplir con las normativas dispuestas por la Dirección General de Finanzas de la Armada.

40306. CONTROL DE LAS GARANTÍAS

Los encargados de la Administración del Contrato deben tener un estricto control sobre las cauciones del Contrato, en especial el vencimiento de las Garantías. Si es el caso deberán solicitar al Proveedor su renovación según el plazo dispuesto en las Bases.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/130 Vrs. del 31 Ene. 2020.

40307. Toda sanción impuesta a un Proveedor, especialmente el cobro de multas o Garantías, deberá ser publicado en la ficha del afectado, en el Portal Chile Proveedores y dejar registro de éstos, en el respectivo expediente del proceso, para efectos de comportamiento contractual del proveedor.

40308. CONSIDERACIONES FINALES:

a.- Todas las actuaciones detalladas precedentemente deben disponerse mediante la respectiva resolución fundada, la que debe ser notificada al afectado.

b.- Los Administradores de Contrato, deberán actuar con la máxima rapidez posible y recolectar y archivar todos los antecedentes del proceso.

c.- En caso de que algún Proveedor incumpla algún Contrato u Orden de Compra, y se estime que con el pago de Garantías o multas, considerados en los Contratos, estas no cubrieran posibles perjuicios fiscales, se deberán elevar todos los antecedentes del caso a la autoridad superior competente, para que por su intermedio, de estimarse necesario, se remitan al Consejo de Defensa del Estado, para el cobro de los perjuicios causados.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/130 Vrs. del 31 Ene. 2020.

ORIGINAL

ANEXO "1"

FORMATO TIPO RESOLUCIÓN QUE APLICA MULTAS

EXENTA DE TOMA RAZÓN Nº

D.AB.A ORDINARIO N°___/___/__/ VRS.

APLICA MULTA A PROVEEDOR QUE INDICA.

VALPARAÍSO,

VISTO: lo dispuesto en la Ley Nº 18.928, que fija las normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo (H) Nº 95 del año 2006; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo (H) Nº 250 del año 2004 y sus modificaciones; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°1.277 que fija nuevo texto de la Ley N°16.256 sobre fondo rotativo de abastecimiento; el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Armada N°8-48/2, de fecha 01 de septiembre de 2016; la Resolución _._._._ Exenta (o Afecta) N° _ Ordinario Nº ____/___/___ Vrs., de fecha __ de _____ de 20__, que autoriza y aprueba las Bases de Licitación Pública N° _____/20__ "_____"; la Resolución de Adjudicación _____ Exenta Nº _____ Ordinario Nº _____ Vrs., de fecha _____ Resolución que aprueba Contrato _____; la Carta N° ____/___ de fecha ___ de ____de 20__, informando al proveedor "_____" que se procederá a hacer efectiva la (garantía o multa), en razón de atrasos en la entrega de artículos; Resolución Delegatoria D.G.S.A. Ord. Nº _____ de fecha __ de _____ de ____; lo dispuesto en las Resoluciones Nº 7 y 8 ambas del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija las normas y montos, en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que en ella se individualizan quedarán sujetos a toma razón y a controles de reemplazos cuando corresponda, y las demás disposiciones que rigen la materia.

C O N S I D E R A N D O:

1.- Lo señalado en la Resolución _____ Ordinario N°_____, de fecha _____, que autoriza y aprueba las Bases de la Propuesta Pública N°_____.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/130 Vrs. del 31 Ene. 2020.

2.- La Resolución de Adjudicación _____ Exenta Nº____ Ordinario Nº_____, de fecha _____, ID. Mercado Público_____ señalada en Visto, mediante la cual se adjudica, a la Empresa _____.

3.- La Resolución que Aprueba Contrato _____ Exenta Nº ____ Ordinario Nº _____ de fecha____, señalada en Visto, mediante el cual se aprueba el contrato con la Empresa _____.

4.- **Órdenes de compras** N°_____ del ___de_____de 20__, que señalan la fecha de entrega el día __ de ____.

5.- El atraso en la entrega de productos, según se detalla en cuadro adjunto:

ID M.P N° ___-__-SE15 (IDENTIFICACIÓN DEL NÚMERO PROCESO)				DETALLE							
				ENTREGA FUERA DE PLAZO		CÁLCULO MULTA					
LUGAR DE ENTREGA	ARTÍCULO	CANT . ADQ.	FECHA ENTREGA SEGÚN CONTRATO	CANT.	FECHA	VALOR UNITARIO (NETO)	TOTAL	MULTA SEGÚN CONTRATO (%)	DÍAS ATRASO REAL	TOTAL %	TOTAL MULTA
CENTRO AB. IQUIQUE	ZAPATO NEGRO FEMENINO	25	29-04-2016	25	11-05-2016	$26.500	$ 662.500	2,0%	13	26%	$ 172.250
						MULTA					$ 172.250

ID M.P N° ___-__-SE15 (IDENTIFICACIÓN DEL NÚMERO PROCESO)				DETALLE							
				ENTREGA FUERA DE PLAZO		CÁLCULO MULTA					
LUGAR DE ENTREGA	ARTÍCULO	CANT . ADQ.	FECHA ENTREGA SEGÚN CONTRATO	CANT.	FECHA	VALOR UNITARIO (NETO)	TOTAL	MULTA SEGÚN CONTRATO (%)	DÍAS ATRASO REAL	TOTAL %	TOTAL MULTA
CENTRO AB VALPARAÍSO	ZAPATO NEGRO FEMENINO	35	29-04-2016	35	10-05-2016	$26.500	$ 927.500	2,0%	11	22%	$ 204.050
						MULTA					$ 204.050

TOTAL MULTAS	$ 376.300.-

Nota: Cifras a modo de ejemplo

6.- Que, informado de esta situación, el proveedor presentó descargos indicando (…)

7.- Que, lo señalado en el documento indicado precedentemente no resulta atendible por cuanto (…).

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/130 Vrs. del 31 Ene. 2020.

ORDINARIO 8-48/2- A – 01 -3

R E S U E L V O:

1.- **DISPÓNESE**, de conformidad a lo preceptuado en el inciso __, de la Cláusula _____ del Contrato, efectuar el cobro de una multa, por la suma de $ _____.- (en letras pesos), a la empresa "_____", R.U.T. _____, correspondiente al ___% diario calculado sobre el valor neto del total contratado, por ___ (en letras) días de atraso.

2.- **NOTIFÍQUESE** al proveedor el pago de citada multa, a través de Vale Vista (u otro documento equivalente) a nombre de la **"DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA ARMADA",** RUT. 61.966.700-K y remitirlo a: Pasaje Almirante Señoret N° 47, Valparaíso.

3.- **SOLICÍTESE** a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA ARMADA que el valor por cobro de multa sea ingresado al FO.R.A. Institucional.

4.- **DÉJESE,** constancia que de acuerdo a lo señalado en el artículo 15 de la Ley N° 19.880, en contra de la presente resolución proceden los recursos administrativos correspondientes.

5.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Sistema de Informaciones de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

6.- **ANÓTESE,** regístrese y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.

NOMBRE
GRADO
CARGO

DISTRIBUCIÓN:
1.- Administrador de Contrato
2.- D.P.A.
3.- D.C.A.
4.- C.F. N°
5.- PROVEEDOR
6.- ARCHIVO

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/130 Vrs. del 31 Ene. 2020.

TRATADO 5

ADQUISICIÓN DE MATERIAL MILITAR A TRAVÉS DEL PROGRAMA "FOREIGN MILITARY SALES (FMS)"

ÍNDICE DE CAPÍTULOS Y ANEXOS

CAPÍTULO 01
ANTECEDENTES

CAPÍTULO 02
LISTA DE CHEQUEO PARA GENERAR UNA L.O.R.

ANEXO "1"
FLUJO DE PROCESOS REQUERIMIENTOS VÍA FMS

ANEXO "2"
RESOLUCIÓN TIPO QUE AUTORIZA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA "FMS." FINANCIADA CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS

TRATADO 5

ADQUISICIÓN DE MATERIAL MILITAR A TRAVÉS DEL PROGRAMA "FOREIGN MILITARY SALES (FMS)"

CAPÍTULO 01

ANTECEDENTES

50101. El gobierno de EE.UU.,(USG) dentro de su política de asistencia y cooperación de seguridad internacional, la cual se fundamenta en dos leyes, la "Foreign Assistance Act" de 1961 y la "Arms Export Control Act" de 1976, contempla el programa de ventas de material militar a países extranjeros, llamado Foreign Military Sales (FMS), el que consiste en la venta de Bienes y Servicios militares a países aliados, conforme a los procedimientos que define el Departamento de Defensa de los EE.UU. y que Chile ha utilizado en base al "Convenio de ayuda militar con los Estados Unidos de Norteamérica", promulgado por Decreto N°328, de 6 de junio de 1952.

Considerando el poder adquisitivo del gobierno norteamericano para satisfacer sus necesidades propias, sumado a la demanda de los países clientes del programa FMS, los precios y disponibilidad de artículos y servicios de uso militar factibles de obtener por esta vía, pueden resultar más convenientes para la Institución que realizar una adquisición directa a proveedores o fabricantes, ya sea en Chile o en Estados Unidos de N.A.

El sistema F.M.S. es de amplio espectro y permite la provisión de repuestos, equipos, servicios de reparaciones, entrenamiento y servicios de asistencia técnica, reparaciones por intercambio, bajo un concepto de "no utilidad / no pérdida" para el USG. La provisión de material militar abarca tanto el suministro de artículos nuevos, en stock o a pedido, como de artículos excedentes de defensa, tanto nuevos como usados.

Cada requerimiento se encasilla en un "caso FMS", dependiendo de la naturaleza del material o servicio que se requiera y su administración financiera y logística es independiente.

50102. Dada la conveniencia de la utilización del programa FMS para los intereses de la Institución, se deberá considerar esta vía como una alternativa más para toda adquisición de material o servicio de origen Norteamericano, dentro de las diversas posibilidades de compra, teniendo presente los factores económicos y logísticos que puedan afectar a la Armada en el corto, mediano y largo plazo.

50103 ETAPAS DEL PROCESO FMS

Son competentes para solicitar el establecimiento de un caso FMS, cualquier Dirección General, Técnica o Jefe de Proyecto de la Armada.

Deberán solicitar asesoría técnica a los Organismos que se encuentran en contacto logístico, administrativo y financiero en forma frecuente con las entidades del USG relacionadas con el FMS, esto es, la Dirección General de los Servicios de la Armada, la Dirección de Abastecimiento de la Armada (D.AB.A.) y la Misión Naval de Chile en Washington (M.N.W.)

Los organismos competentes, deberán inicialmente consultar a la Dirección de Abastecimiento, en cuanto a la existencia de casos ya implementados que puedan satisfacer sus requerimientos, con el objeto de no implementar otro caso de una misma naturaleza, evitando así los costos y tiempos de este proceso, no obstante esta situación se analizará caso a caso dependiendo de las condiciones del requerimiento, del origen de los fondos, la reglamentación del USG u otra causal que amerite abrir un nuevo caso FMS.

En términos generales, la apertura de un caso FMS contempla las siguientes fases:

a.- Fase de Definición:

Corresponde a la etapa en la cual el cliente, con la asesoría de las agencias pertinentes del USG, determina y define los términos generales del requerimiento.

Cuando alguna Dirección General, Técnica o Jefe de Proyecto desee obtener información o adquirir artículos de defensa o servicios de uso militar al USG., debe manifestar su intención a través de alguno de los siguientes tipos de documentos, previa consulta a la Dirección de Abastecimiento.

1) Letter of Request (L.O.R.): Consiste en una carta oficial, firmada por una autoridad institucional competente (normalmente será redactada y firmada por la Jefatura de la Misión Naval de Chile en Washington DC), dirigida al USG, requiriendo la factibilidad de compra de Bienes o Servicios.

   Esta carta debe especificar el máximo de información posible, para ello se debe utilizar como referencia lo indicado en el Capítulo 02 de este Tratado, a saber:

   Tipo de requerimiento:

   Se explicará el tipo de solicitud que se hace al USG y puede ser de dos tipos:

   a) Preparación de una “Letter of Offer and Acceptance” (L.O.A.), es decir, se solicita un acuerdo de suministro.

   b) Se solicita al USG, responder en relación al precio y disponibilidad de un material o servicio “Price and Availability” (P&A).

   Para lo anterior se debe indicar claramente:

   — La identificación formal (cantidad y modelo específico) de los artículos o servicios requeridos.

— El tiempo de entrega requerido.
— Si se trata de material para ser fabricado y regulado por contrato o para ser provisto por alguna agencia del Departamento de Defensa del USG.
— La naturaleza del servicio o curso de entrenamiento requerido (cuando sea el caso).

2) Letter of Intent (LOI): Consiste en una carta oficial, firmada por una autoridad institucional competente, dirigida al USG, manifestando la firme intención de compra de artículos o servicios de defensa, bajo los procedimientos de control de exportación de armamento.

Este procedimiento es utilizado normalmente para aquellos artículos de largo tiempo de producción o entrega y faculta al USG para proceder con la compra a contratistas y fabricantes aunque no se haya tramitado la carta de aceptación y oferta (L.O.A.).

b.- Fase de Requerimiento:

Comienza en el momento en que el cliente plantea formalmente su requerimiento a través de una Letter of Request (L.O.R.) al Grupo Militar del USG adjunto a la Embajada correspondiente. Para el caso de la Armada de Chile, a la Agencia Implementadora del USG a través de la Misión Naval de Chile en Washington DC; para su evaluación y para verificación si es que éste coincide con los intereses del Gobierno de los Estados Unidos.

Una vez confeccionada la minuta de L.O.R., esta debe ser enviada vía mensaje naval a la D.AB.A o Misión Naval de Chile en Washington DC con copia informativa a una de éstas y a la Dirección General de los Servicios, donde será revisada y posteriormente remitida a M.N.W. para su posterior presentación a alguno de los siguientes Organismos:

— Grupo Militar de los EE.UU. de N.A. en Chile.
— Navy International Programs Office (NIPO) en el caso de los requerimientos a la U.S. Navy, vía M.N.W.
— Defense Reutilization and Marketing Office (DMRO) en el caso de tratarse de material de exceso de defensa, vía M.N.W.

Lo anterior, por cuanto para el procesamiento de las L.O.R., todas estas entidades se intercomunican entre sí.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria e intereses de la Institución, principalmente se utilizan los siguientes tipos de casos FMS:

1) **DEFINED ORDER CASE (DOC):** Casos centrados en un artículo único o un servicio definido y limitado. Corresponde a aquellos casos donde los artículos o servicios se encuentran totalmente definidos y cuantificados por el comprador en

la carta de requerimiento (L.O.R.) y consecuentemente se encuentran explícitos en la carta de oferta y aceptación (L.O.A.).

Artículos y servicios a los que típicamente se aplica este tipo de casos, son los siguientes:

— Paquetes de venta de sistemas de armas, incluyendo buques, aeronaves, misiles etc., incluyendo suministros para el período inicial de operación.
— Munición menor, munición mayor, proyectiles y explosivos.
— Servicios de transporte.
— Cartuchos y propelentes activos.
— Paquetes de información técnica.
— Publicaciones Clasificadas.
— Servicio de reparaciones para equipos y componentes reparables.

2) **BLANKET ORDER CASE (DRP):** Casos de “órdenes en blanco” o también conocidos como "Direct Requisitioning Procedures", corresponde a aquellos donde los artículos o servicios ofertados se encuentran definidos dentro de una categoría general, esto es, donde no existe una lista o cantidades definidas. La L.O.A. especifica un valor en dólares que constituye el monto límite hasta el cual el cliente puede solicitar requerimientos (MILSTRIPS). Este tipo de casos permite efectuar nuevos depósitos, mediante la solicitud de una reforma al acuerdo (Amendment), lo que debe ser tramitado a través de otra L.O.R.

Artículos y servicios a los que se aplica típicamente este tipo de casos, son los siguientes:

— Repuestos y consumos.
— Uniformes y equipo personal.
— Publicaciones.(ordinarias)
— Equipamiento de apoyo y herramientas especiales.
— Modificaciones y/o alteraciones menores en sistemas de armas, ejecutadas en dependencias militares norteamericanas.
— Servicio de asistencia técnica.
— Cursos y entrenamiento.
— Material de ayuda a la instrucción (videos, cartillas, microfichas, láminas, etc.).
— Material en desuso, ya sea de exceso o excluido.

Ambos tipos de casos FMS (DOC y DRP), tienen como característica común, que los artículos solicitados son suministrados desde el stock disponible en los almacenes y arsenales dependientes de la U.S. Navy o de la Agencia Logística de la Defensa (DLA) del USG, es decir, de aquel stock que se encuentra sobre el "punto de orden". En caso de no existir disponibilidad, los artículos son adquiridos por la U.S. Navy a los respectivos proveedores y fabricantes, a través de los contratos que ellos normalmente mantienen vigentes. Esto es, el USG, una vez

asumido su compromiso de suministrar determinados bienes, y aunque implique alguna demora, lo cumple aún cuando no disponga de stock en algún momento.

Para aquel material considerado como no estándar, es decir, el material que ya se encuentra fuera del sistema logístico norteamericano, esté obsoleto o no pueda ser entregado de los stocks de sistema logístico, podrá solicitarse la adquisición a través del sistema PROS (Parts and Repair Ordering System) con cargo a los casos existentes.

3) **COOPERATIVE LOGISTICS SUPPLY SUPPORT ARRANGEMENT:** Acuerdo de Cooperación y Apoyo Logístico de Abastecimiento (CLSSA). Este corresponde a un acuerdo para tiempos de paz, que está diseñado para suministrar abastecimiento ágil y continuo de piezas y partes para el mantenimiento de sistemas de armas definidos de origen norteamericano, siempre y cuando estos estén en uso por parte de las fuerzas armadas de los EE.UU. de N.A. Ello permite compartir los costos de apoyo logístico entre los diferentes gobiernos usuarios, pero implica que el tercer país debe "invertir" en stock dentro del sistema de abastecimiento de la U.S. Navy. Este tipo de caso, permite al país cliente utilizar los mismos códigos de prioridad para cursar requerimientos, que aquellos de los que gozan las unidades de combate norteamericanas.

La implementación de un caso "CLSSA" consta de 2 fases, las cuales constituyen y se manejan como dos casos FMS por separado:

a) Foreign Military Sales Order 1 (FMSO-1): Fase de "inversión" o aumento de stock (demora 24 a 42 meses).

Una vez que el caso CLSSA es aprobado por las autoridades pertinentes, el "Naval Inventory Control Point" (NAVICP) de la U.S. Navy, prepara la "lista equitativa" (equity list), que consiste en la identificación de los ítemes que se deberán aumentar en stock dentro del sistema de abastecimiento norteamericano, para responder a la demanda del caso CLSSA, así como la cantidad valorizada de ítemes necesarios para adquirir, conforme a una demanda estimada para un período de 12 meses. Además, se indica la demanda estimada anual por ítem, su precio unitario y el valor total en dólares.

En esta etapa se especifican en la LOA los términos generales de venta, los períodos de tiempo necesarios para producir el aumento de los niveles de stock y el valor total en dólares que deberá depositar el país cliente, considerando el 5% del costo del aumento del stock más los costos administrativos. La firma y aceptación de la LOA por parte del país cliente, constituye un compromiso por el valor total de los ítemes estimados adquirir anualmente, señalados en la "lista equitativa" (equity list).

b) Foreign Military Sales Order 2 (FMSO-2): Fase de "requerimientos".

Una vez que el proceso de aumento de stock ha terminado, el gobierno norteamericano emite una nueva LOA, separada pero referida a la etapa FMSO-1, indicando los términos bajo los cuales se deberán emitir los requerimientos periódicos (pedimentos), los sistemas de armas sobre los cuales se aplica el acuerdo y el monto en dólares límite por el cual es válido el caso.

Los siguientes artículos **NO** pueden ser requeridos a través de casos CLSSA:

— Munición y explosivos.
— Ítemes mayores (sistemas de armas, misiles, aeronaves, etc.).
— Material clasificado.
— Material obsoleto.
— Material no catalogado.
— Paquetes de información técnica.
— Artículos en desuso, exceso y/o excluido.

c.- Fase de oferta:

Comienza con la preparación y revisión de la Letter of Offer and Acceptance (L.O.A.) por parte del gobierno norteamericano y termina cuando es enviada al país requirente para su firma.

d.- Fase de aceptación:

Comienza cuando el país cliente recibe y revisa la L.O.A.

Durante esta fase se debe remitir la L.O.A. a la D.G.S.A., acompañada de los siguientes documentos:

— Certificado de disponibilidad presupuestaria.
— Resumen ejecutivo del requerimiento.
— Propuesta de Resolución que autoriza Trato Gobierno a Gobierno y exime del procedimiento de Propuesta Pública y Privada.

e.- Financiamiento:

De acuerdo a la normativa norteamericana, los pagos deben ser efectuados por adelantado, mediante depósito o transferencia bancaria al “Defense Finances and Accounting Service” (DFAS), junto con el envío firmado de la respectiva L.O.A. a la autoridad del USG competente (NAVIPO), con el propósito que la L.O.A. pueda ser activada. Del mismo modo, en el caso de tratarse de una modificación al acuerdo (amendment), debe seguirse el mismo procedimiento.

Para lo anterior el Depto. de Finanzas de la Dirección General, Técnica o Jefe de Proyecto traspasará la totalidad de los recursos al Centro Financiero de la M.N.W., entidad encargada de efectuar el depósito en la cuenta del DFAS.

Esta fase se completa cuando la L.O.A. es devuelta a la Misión Naval de Chile en Washington DC con la firma del D.G.S.A.

f.- Fase de implementación:

Comienza cuando el gobierno norteamericano recibe el depósito inicial en dólares y el organismo correspondiente del Departamento de Defensa del USG recibe la autorización para activar el caso FMS.

g.- Fase de ejecución:

Comienza cuando el país cliente emite los requerimientos (Military Standard Requisitioning and Issue Procedures, MILSTRIPS), comienza el entrenamiento, se desarrollan los servicios solicitados, etc. Los requerimientos de material, para todos los tipos de casos FMS deben ser cursados al sistema de abastecimiento de la U.S. Navy utilizando los procedimientos establecidos en la publicación NAVSUP P526, "Foreign Military Sales Customer Supply System Guide".

h.- Direcciones Generales, Técnicas o Jefe de Proyecto que cuente con casos tipo Blanket Order:

Una vez implementado el caso FMS (L.O.A.), designarán un Oficial FMS y un encargado FMS, este personal solicitará vía mensaje naval a la D.AB.A., la asignación de un TOKEN y una cuenta de usuario para ingresar al portal SCIP (Security Information Portal).

Una vez recibida la aprobación de acceso, el personal debe acudir a la D.AB.A. a realizar la activación de la cuenta de ingreso, además de recibir instrucciones para operar en el portal.

Algunas de las tareas que se pueden realizar a través de SCIP son:

— Visualización del estado financiero de los casos.
— Seguimiento y recepción de los materiales solicitados.
— Visualización de las existencias en bodegas de la DLA.

Los casos tipo Blanket Order son creados en SALINO por la D.AB.A., esto permite que los encargados FMS, generen MILSTRIP asociados a Órdenes de Compra SALINO, por sus requerimientos de material catalogado.

Cada vez que un encargado FMS necesite adquirir material de procedencia EE.UU., deberá ingresar a SCIP y verificar disponibilidad de existencias, precio y restricción de compra, utilizando como referencia el “Anexo “1”.

Confirmado lo anterior procederá a generar una ORCOM-FMS, en el distrito en que fue solicitado el material, asociando el PEDIMAT que origina el requerimiento. Una vez finalizada la ORCOM, esta genera un número de MILSTRIP, el que debe enviarse al Oficial enlace FMS en NAVUSP WSS, para su ingreso a los sistemas de la US NAVY.

Para efectuar el seguimiento del material solicitado al FMS, es necesario contar con acceso al portal de informaciones del embarcador donde se disponibiliza la información de los despachos enviados al país. Este acceso es gestionado por personal de la D.G.S.A.

En el caso de producirse alguna discrepancia en cuanto a la cantidad o calidad del material, la Dirección General, Técnica o Jefe de Proyecto podrá informar a la D.AB.A, con el objeto que el Oficial de enlace FMS en NAVSUP WSS ingrese un reporte de discrepancia.

i.- Fase de cierre o término:

Comienza cuando el Servicio de Finanzas **y** Contabilidad de la Defensa (Defense Finance and Accounting Service - DFAS), envía al país cliente el comprobante de recepción del último depósito, indicando que este ha sido recibido conforme. De la misma forma, este servicio envía al país cliente un "estado de cuenta final" cuando todo el material y/o el servicio solicitado ha sido facturado y recibido completamente. Adicionalmente, se verifica que todos los informes de discrepancias han sido resueltos y no quedan asuntos pendientes.

TRATADO 5
CAPÍTULO 02

LISTA DE CHEQUEO PARA GENERAR UNA L.O.R.

50201. INFORMACIONES GENERALES / CONSIDERACIONES ESPECIALES.

a.- Comprador (individualización de la persona de contacto en la L.O.R.).

b.- Compras relacionadas.

1) M.O.U. (*Memorandum Of Understanding*) vigente.
2) M.O.A. (*Memorandum Of Agreement*) vigente.

c.- Negociaciones comerciales previas.

1) Negociaciones con personal del Gobierno de Estados Unidos.

2) Negociaciones con empresas del rubro:

De acuerdo a la normativa del gobierno de los Estados Unidos, éste no puede competir con empresas comerciales de su país, por lo que no se ofrecerá una L.O.A., si se sabe que el país interesado se encuentra en contacto con empresas del rubro de defensa para la obtención del mismo ítem.

d.- Transparencia, reportes especiales.

Con el fin de lograr mayor transparencia en los procesos realizados, es posible solicitar reportes especiales durante la preparación y posterior desarrollo de la L.O.A., de acuerdo a lo explicado en el Security Assistance Management Manual (SAMM), Capítulo 6, punto 3.5.

e.- Interoperabilidad.

De acuerdo a la política vigente del gobierno de los Estados Unidos, la intención es que aquellos ítems entregados a través del programa F.M.S. mantengan la capacidad de interoperar con los utilizados por sus FF.AA. Sin embargo, se pueden solicitar versiones especiales de un ítem en particular, lo cual debe ser especificado en la respectiva L.O.R.

f.- Marco de tiempo para aceptar.

Normalmente el cliente tiene 60 días para revisar la L.O.R.; sin embargo, este plazo puede acortarse, de acuerdo a necesidades de la Agencia Implementadora (IA), lo cual normalmente estará determinado por la necesidad de enmarcarse en los plazos para adjudicar un contrato, en el que también participa el gobierno de los Estados Unidos.

Asimismo, el cliente puede solicitar un plazo mayor para revisión de la L.O.R., lo cual debe especificarse en la L.O.R.

g.- Solicitud internacional.

Es posible que a un país se le presente una L.O.A. sin que la haya solicitado. Esto ocurre cuando el país ha solicitado cotizaciones a empresas de defensa internacionales por un ítem que se encuentra en posesión de las FF.AA. norteamericanas y aprobado para la venta a esa respectiva nación.

50202. CONSIDERACIONES PARA ÍTEMS PRINCIPALES DE LA L.O.R.

En este punto se consideran los detalles para los ítems que constituyen el núcleo de la L.O.A. (buques, aviones, misiles, etc.).

a.- Cantidad.

b.- Descripción e identificación del ítem.

c.- Intención de uso para el ítem.

Se refiere a la función que se le dará al ítem durante su vida útil; por ejemplo, definir si un helicóptero se usará para transporte de personal o para ataque a unidades de superficie.

Lo anterior, es especialmente importante cuando se quiere cambiar el uso de un ítem, para lo cual el país usuario debe solicitar la autorización del Departamento de Estado de los Estados Unidos. Dentro del cambio de uso, también se considera la canalización y la utilización para muestra estática en un museo.

d.- Modelo y configuración.

e.- Fecha deseada de entrega.

Esto es primordial, ya que tanto la estimación del costo, como la adjudicación del contrato y posterior obtención del ítem pueden tomar más tiempo que el planificado por el país comprador para contar con el ítem solicitado.

50203. CONSIDERACIONES PARA LA ADQUISICIÓN.

a.- Negociaciones previas.

b.- *Sole source* (definición de una empresa específica para la adjudicación del contrato). Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones respecto a este tema:

1) De acuerdo a la legislación de los Estados Unidos, no es necesario justificar el requerimiento de adjudicar el contrato a una empresa en específico, siendo sólo necesario expresarlo claramente en la L.O.R.

2) En el caso de no definir una empresa específica para la adjudicación del contrato se realizará una licitación, en la cual no es posible definir empresas que deban ser excluidas de ella.

50204. CONSIDERACIONES FINANCIERAS.

a.- Fuente de financiamiento y disponibilidad.

b.- Calendario de pago y pago inicial.

En la L.O.R. se sugerirá un calendario de pago, el cual puede ser alterado, de acuerdo a las necesidades del país contratante. Sin embargo, esta alteración no puede implicar que se entreguen ítems antes que su costo haya sido pagado.

c.- *Financial waivers*.

Por defecto se considera en el costo de la L.O.A. la inclusión de todos los costos asociados, por lo que se sugiere solicitar los "*waivers*" relacionados a la adquisición. Algunos de estos son:

1) *Non-recurring cost*: se refiere a un porcentaje de incremento al precio del ítem, debido a altos costos de investigación y desarrollo o producción en que ha incurrido el Departamento de Defensa.

2) CAS (*Contract Administrative Surcharge*): se refiere al costo asociado al manejo de un contrato para la obtención de un cierto ítem con una empresa externa.

50205. CONSIDERACIONES PARA SERVICIOS.

a.- Descripción y tipo del servicio.

b.- Período requerido y localización.

c.- Contratista del Departamento de Defensa (DoD) o civil.

d.- Revisiones al Caso o Programa.

Normalmente se proveerá información acerca del caso, de acuerdo a "*Standard level of service*", definido en el SAMM Capítulo 5. Si se requiere una frecuencia mayor, se incrementará el costo de la L.O.A.

50206. CONSIDERACIONES PARA ENTRENAMIENTO.

a.- Tipo y nivel del entrenamiento.

b.- Número de estudiantes y nivel de entrenamiento en posesión.

c.- Ubicación propuesta y fechas.

d.- Contratista del Departamento de Defensa (DoD) o civil.

e.- Concepto del programa de entrenamiento.

50207. CONSIDERACIONES PARA APOYO POSTERIOR.

a.- Concepto de las operaciones.

Con el fin de ofrecer tanto el ítem adecuado como sus repuestos para cada necesidad, se sugiere considerar al menos lo siguiente:

1) Clima de operación.
2) Horas estimadas mensuales de operación.
3) Tipo de misión.

En el caso en que esta información no sea entregada, la L.O.R. se basará en las estadísticas para cada ítem disponible, en base al uso que se le da en las FF.AA. de los Estados Unidos.

b.- Concepto de mantenimiento.

Se refiere a las siguientes consideraciones:

1) País considerado para realizar el mantenimiento planificado (de destino o EE.UU.).

2) Nivel de mantenimiento deseado en el país destinatario.

Es importante considerar que no se puede realizar mantenimiento de un elemento en un tercer país, a menos que se cuente con autorización del Departamento de Estado de los Estados Unidos.

c.- Concepto para proceso de obtención de repuestos.

De acuerdo a las siguientes alternativas:

1) Fuentes propias.
2) FMS (para lo cual se requerirá de una L.O.A.).
3) DCS (Direct Commercial Sales).
4) Tercer país.

d.- Repuestos iniciales considerados.

Por defecto, se propondrán en la L.O.A. los repuestos necesarios para el primer año de operación. Si se requiere un marco de tiempo superior o inferior a lo mencionado, deberá ser requerido específicamente en la L.O.R.

e.- Equipo de apoyo requerido.

Por defecto, se incluirán en la L.O.A. los elementos necesarios para probar, reparar y efectuar mantenimiento al equipo cotizado, por lo que es necesario indicar si ya se cuenta con este tipo de equipo o se tienen necesidades especiales.

f.- Instalaciones disponibles en el país.

Se refiere a incluir en la L.O.R. cualquier necesidad de instalaciones a ser construidas con el fin de apoyar operativa y técnicamente al nuevo ítem.

g.- Publicaciones.

Por defecto se consideran aquellas necesarias para operar y mantener el ítem.

h.- Transporte.

Debe considerarse el medio de transporte deseado para cada ítem. En general, no existirá costo para la entrega del ítem desde la fuente de origen hasta el *Freight Forwarder*. Sin embargo, se puede solicitar el envío por diferentes medios, incluyendo el DTS (*Defense Transportation System*), lo cual incrementará los costos de la L.O.A.

i.- Garantías.

Se deben considerar siguientes tópicos:

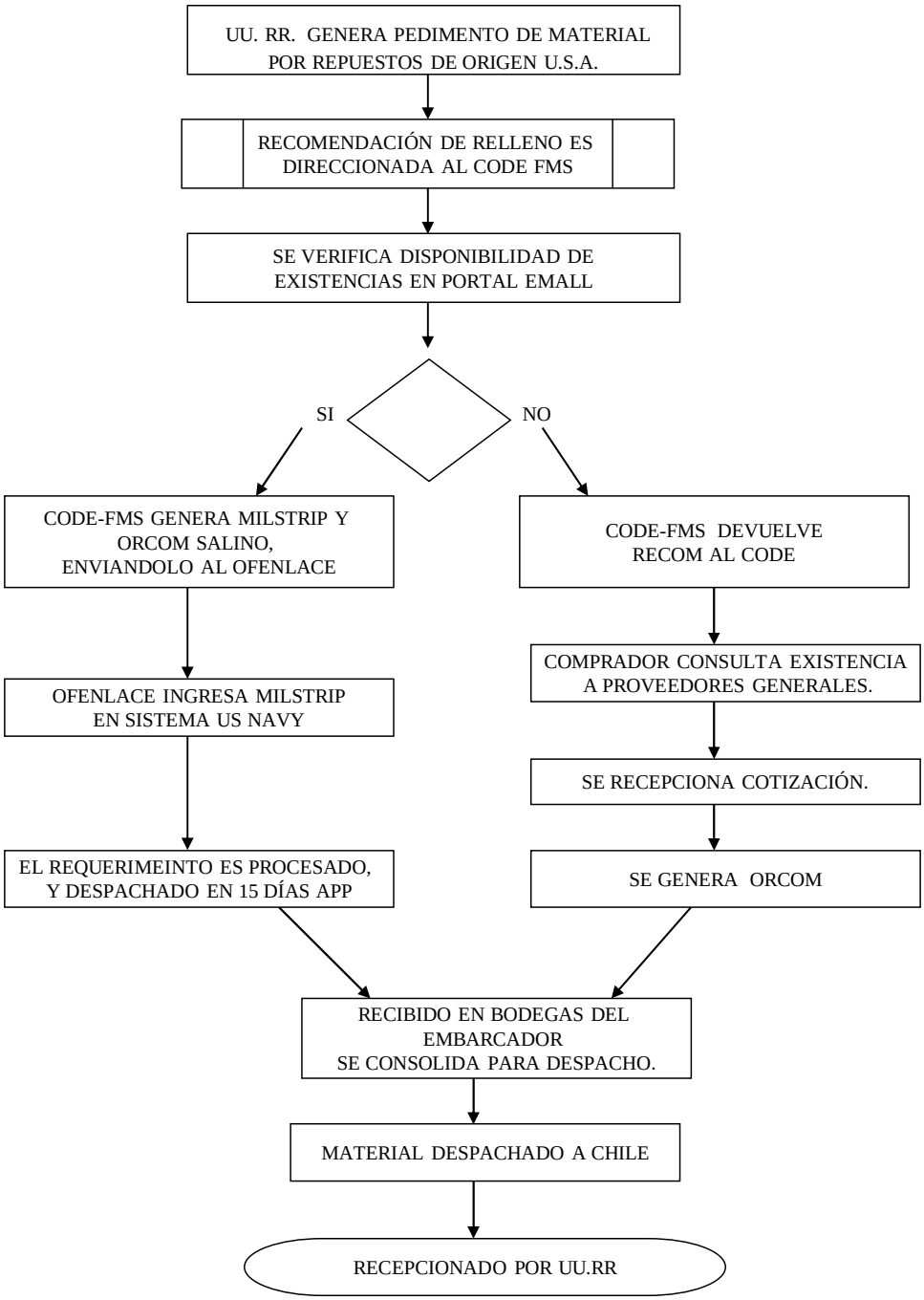
1) El Departamento de Defensa de los Estados Unidos no entrega garantías.

2) Sin embargo, se pueden generar los SDR (*Supply Discrepancy Reports*), hasta dos años después de la entrega del ítem, los cuales podrán devolver el costo del ítem sólo cuando se haya entregado un ítem defectuoso o éste no haya sido recibido.

3) Asimismo, se puede solicitar en la L.O.R. una garantía especial por medio del contratista del ítem, lo cual sumará un costo adicional a la L.O.A.

ANEXO "1"

FLUJO DE PROCESOS REQUERIMIENTOS VÍA FMS



ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ORIGINAL

ORDINARIO 8-48/2 – A – 02 -1

A N E X O "2"

RESOLUCIÓN TIPO QUE AUTORIZA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA "F.M.S." FINANCIADA CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS

EXENTA DE TOMA DE RAZÓN N° ___

EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° ____/

D.G.S.A. RES. N° _____/___/_____/ VRS.

EXIME DEL PROCEDIMIENTO DE PROPUESTA PÚBLICA, PRIVADA Y AUTORIZA EFECTUAR TRATO DIRECTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL QUE SE INDICA.

VALPARAÍSO,

VISTO: las facultades que me confiere la 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 y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) N° 95 del año 2006; lo señalado en el Artículo 20° de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Reglamento de la Ley 19.886, contenido en Decreto Supremo (H) N° 250 del año 2004 especialmente lo indicado en el Artículo 10°, numeral 4; la Resolución D.G.S.A. Ordinario N° 6070/430/108 Vrs., de fecha 26 de enero 2016, que designa Director General de los Servicios de la Armada, en carácter de subrogante, al Oficial General Infrascrito; las Resoluciones N° 7 /2019 y N° 16/2020 de la Contraloría General de la República, que fijan normas y montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que en ella se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazos cuando corresponda y las demás disposiciones que rigen la materia.

C O N S I D E R A N D O:

1.- Que el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica dentro de su política de asistencia y cooperación de seguridad internacional, contempla el "programa de ventas de material militar a países extranjeros", llamado "FMS (Foreign Military Sales)", el que consiste en la venta de bienes y servicios militares a países aliados.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

ORIGINAL

2.- Que dicho Gobierno, a través de la _____, la cual puede adquirirse a través del sistema FMS (Foreign Military Sales).

3.- Que el producto a adquirir es necesario para la Armada de Chile, debido a que _____.

4.- Que, la presente adquisición será financiada con _____

R E S U E L V O:

1.- **EXÍMESE** del procedimiento de propuesta pública y privada.

2.- **AUTORÍZASE** la adquisición por medio de Trato Directo con el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica a través del Sistema "Foreign Military Sales (FMS)" del Departamento de Estado de esa nación, de _____, por un monto USD _____ que deberá ser cargado a la LOA _____.

3.- **DISPÓNESE** que la adquisición señalada, deberá materializarse mediante la firma de la correspondiente Letter of Acceptance (LOA).

4.- **DECLÁRASE** que, atendida la naturaleza del material y por ser este procedimiento derivado de un Acuerdo entre Gobiernos, la presente resolución está exenta del procedimiento Toma de Razón y de ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl, atendida la reserva requerida.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

5.- **ANÓTESE,** regístrese y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.

NOMBRE
GRADO
CARGO

DISTRIBUCIÓN:
1.- XX
2.- ARCHIVO
( ) Ejs. / ( ) Hjs.

LEONARDO QUIJARRO SANTIBÁÑEZ
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS

DISTRIBUCIÓN:
Misma Cuerpo Ppal.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/765 Vrs. del 13 Ago. 2021.

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

C O N T E N I D O	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
Carátula	01			Original
Resolución Aprobatoria	02			Original
Índice de Tratados	03	05	RB	Original
				Original
TRATADO 1				
Índice de Capítulos	100-01		RB	Original
Capítulo 01	101-1		RB	Original
Capítulo 02	102-1	102-3	RB	Original
Capítulo 03	103-1	103-3	RB	Original
Capítulo 04	104-1		RB	Original
Capítulo 05	105-1	105-10		Original
Capítulo 06	106-1	106-2		Original
Capítulo 07	107-1	107-3	RB	Original
Capítulo 08	108-1		RB	Original
Capítulo 09	109-1	109-2		Original
Anexo “1”	A-01-1		RB	Original
TRATADO 2				
Índice de Capítulos y Anexos.	200-01	200-02		Original
Capítulo 01	201-1	201-3	RB	Original
Capítulo 02	202-1	202-5	RB	Original
Capítulo 03	203-1	203-8		Original
Capítulo 04	204-1		RB	Original
Capítulo 05	205-1	205-25	RB	Original
Capítulo 06	206-1	206-6		Original
Capítulo 07	207-1	207-4		Original
Capítulo 08	208-1	208-2		Original
Capítulo 09	209-1	209-3	RB	Original
Capítulo10	210-1	209-7	RB	Original
Anexo “1”	A-01-1	A-01-2		Original
Anexo “2”	A-02-1		RB	Original
Anexo “3”	A-03-1		RB	Original

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

C O N T E N I D O	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
Anexo “4”	A-04-1	A-04-9	RB	Original
Anexo “5”	A-05-1	A-05-3	RB	Original
Anexo “6”	A-06-1	A-06-2		Original
Anexo “7”	A-07-1	A-07-2		Original
Anexo “8”	A-08-1		RB	Original
Anexo “9”	A-09-1		RB	Original
Anexo “10”	A-10-1	A-01-2		Original
Anexo “11”	A-11-1		RB	Original
TRATADO 3				
Índice de Capítulos y Anexos	300-1		RB	Original
Capítulo 01	301-1	301-2		Original
Capítulo 02	302-1		RB	Original
Capítulo 03	303-1	303-7	RB	Original
Capítulo 04	304-1		RB	Original
Anexo “1”	A-01-1	A-01-5	RB	Original
Anexo “2”	A-02-1		RB	Original
Anexo “3”	A-03-1		RB	Original
Anexo “4”	A-04-1	A-04-2		Original
TRATADO 4				
Índice de Capítulos y Anexo	400-01		RB	Original
Capítulo 01	401-1	401-2		Original
Capítulo 02	402-1	402-4		Original
Capítulo 03	403-1	403-4		Original
Anexo “1”	A-01-1	A-01-2	RB	Original
TRATADO 5				
Índice de Capítulos y Anexo	500-01		RB	Original
Capítulo 01	501-1	501-8		Original

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

C O N T E N I D O	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
Capítulo 02	502-1	502-5	RB	Original
Anexo “1”	A-01-1		RB	Original
Anexo “2”	A-02-1	A-02-2		Original
Lista de Páginas Efectivas	LPE-1	LPE-3	TRB	Original

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)