REPÚBLICA DE CHILE MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA SUBSECRETARIA DE LA NIÑEZ LEISCALÍA I MPG/ AVC/ AEG



APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0178

SANTIAGO 0 3 DIC 2021

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y la Familia; en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y en la Resolución N° 7, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 16, que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda del año 2020, ambas de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

- 1° Que, la División de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de la Niñez, mediante el Memorándum N°141 de 2020, dirigido a la Fiscalía, solicita formalizar mediante acto administrativo, el Manual de Compras que regirá a esta Subsecretaría.
- 2º Que, en términos generales el objetivo principal del citado manual, es entregar directrices necesarias para estandarizar y optimizar la gestión integral de abastecimiento de la Subsecretaría de la Niñez del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, de manera de facilitar el logro de sus objetivos estratégicos, haciendo un uso eficiente de los recursos públicos, y realizando procesos de compra de manera transparente, de acuerdo con la normativa de compras públicas vigente.
- 3° Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el presente manual debe ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.

Que vistas las facultades conferidas por la Ley,

RESUELVO

- 1° APRUÉBASE, Manual de Procedimientos de Compras y Contratación Pública de la Subsecretaría de la Niñez.
- 2° DÉJASE constancia que el manual de procesos antes individualizado, que por la presente Resolución se aprueba es el siguiente:

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

INDICE

| INTRODUCCIÓN | 4 |
|---|----|
| ALCANCE | 4 |
| CAPITULO 1 ANTECEDENTES | 5 |
| Normativa que regula el proceso de abastecimiento | • |
| Definiciones y conceptos. | |
| Unidades y funcionarios involucrados | |
| Entidades y sistemas creados por ley | |
| Competencias de los usuarios del sistema | |
| CAPITULO 2 PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS | 15 |
| Plan de Compras | |
| Etapa 1. Definición de requerimiento | |
| Etapa 2. Selección del mecanismo de compra | |
| Etapa 3. Reunión equipo de trabajo | |
| Etapa 4. Validación presupuestaria | |
| Etapa 5. Elaboración plan de compras | |
| Etapa 6. Publicación plan de compras a la web | |
| Etapa 7. Seguimiento del plan de compras Ventajas de planificar | |
| CAPITULO 3 PROCESO DE ABASTECIMIENTO | 8 |
| Proceso de abastecimiento | |
| Etapa 1. Definición del requerimiento | |
| Etapa 2. Selección del mecanismo de compra. | |
| Convenio Marco | |
| Licitación Pública | |
| Licitación Privada | |
| Trato Directo | |
| Compras excluidas del Sistema de Información | |
| Compras excluidas de la Ley de Compras | |
| Etapa 3. Llamado y recepción de ofertas. | |
| Etapa 4. Evaluación de ofertas. | |
| Criterios de evaluación. | |
| Recomendaciones para la elaboración de la pauta de evaluación. Etapa 5. Adjudicación de ofertas. | |
| | |
| Etapa 6. Recibo de producto o servicio. | |
| Etapa 7. Seguimiento y monitoreo de la compra. | |
| CAPITULO 4 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | 3 |
| Convenio marco | |
| Licitación pública y privada | |
| Trato directo | |
| CAPITULO 5 GESTION DE CONTRATOS | 1 |
| Ciclo de vida de los contratos | |
| Gestión de Contratos | |
| Evaluación de contratos | |
| CAPITULO 6 GARANTIAS5 | 8 |
| Requisitos mínimos | |
| Naturaleza de las garantías | |
| Formalidades que debe contener el documento | |
| Vigencia del documento | |
| Condiciones de la garantía del fiel cumplimiento | |
| Custodia | |
| Liberación | |

| PITULO 7 POLITICA DE INVENTARIO62 |
|---|
| Roles y Responsabilidades |
| Definiciones |
| Procedimiento alta de bienes |
| Diagrama de flujo alta de bienes |
| Procedimiento disposición de bienes |
| Diagrama de flujo disposición de bienes |
| PITULO 8 ANEXOS69 |
| Anexo 1 Línea base plazos de procesos de adquisición. |
| Anexo 2 Modelo de acta de evaluación. |
| Anexo 3 Clausulas tipo para licitaciones públicas |
| Anexo 4 Declaraciones juradas |
| Anexo 5 Organigrama |

INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de la Niñez es un órgano de colaboración del Ministro(a) de Desarrollo Social y Familia, en el ejercicio de las funciones a que se refiere el artículo 6° bis de la ley N° 20.530, y le corresponde como mandato fundamental la Coordinación Intersectorial de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la protección de la Niñez y Adolescencia.

Esta repartición pública es una institución relativamente nueva, que fue creada mediante la Ley N°21.090, promulgada y publicada en abril de 2018, y que comenzó sus funciones el 01 de junio del mismo año.

Al tratarse de una institución en proceso de implementación institucional, y en la búsqueda constante de acciones de mejoramiento y de optimización de sus procesos de gestión, se requiere el desarrollo de una serie de instrumentos e insumos fundamentales para la generación de estrategias de desarrollo organizacional, y con ello, avanzar hacia una gestión por procesos, poniendo como énfasis su mandato institucional al servicio de las necesidades de niñas, niños y adolescentes.

Considerando lo anterior, resulta imprescindible contar con un manual que establezca los procesos de abastecimiento de la Subsecretaría.

OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo entregar directrices necesarias para estandarizar y optimizar la gestión integral de abastecimiento de la Subsecretaría la Niñez del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, de manera de facilitar el logro de sus objetivos estratégicos, haciendo un uso eficiente de los recursos públicos, y realizando procesos de compra de manera transparente, de acuerdo con la normativa de compras públicas vigente.

Lo anterior, se busca a través de la definición de procedimientos de compra y contratación pública de bienes y servicios que la Subsecretaría realiza tanto para su gestión operativa, como estratégica, las coordinaciones que se requieren y su correspondiente comunicación, así como los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, en el marco de los principios de eficiencia y transparencia necesarios para el cumplimiento de la ley de compras y las exigencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública en adelante DCCP.

ALCANCE

Según el artículo 4° del reglamento de la Ley N°19.886 en adelante el reglamento de la Ley de Compras Públicas, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos para el Pago Oportuno, Política de Inventarios, uso del sistema www.chilecompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compras, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Asimismo, un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe de servicio del cumplimiento del procedimiento establecido.

Será publicado en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de este organismo y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Subsecretaría de la Niñez, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

CAPITULO 1

ANTECEDENTES

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto N° 821, que modifica decreto supremo nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley Nº 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
- DFL 1- 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N°16, de 2020, de la Contraloría General de la República, determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda
- Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley Nº19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Directivas de ChileCompra. (N°33 DE 18-06-2018)
- Ley N° 20.393 que establece las Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la DCCP emite para uniformar la operativa en el Portal ChileCompra y cumplir con el Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para una mayor comprensión del proceso de compras, entendiendo por tal el mecanismo de contratación de bienes y/o servicios establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, o Privada y Trato Directo, estableceremos los siguientes conceptos:

- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Bases Tipo: Son una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación pero, y este es su aspecto diferenciador, en la que los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República
- Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.
- Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- Compras Desagregadas: corresponden a compras en donde los ministerios, servicios y entidades compran por separado sus productos y servicios. Es decir están a cargo del proceso completo de adquisición, sin colaboración con otras entidades públicas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por la División de Administración y Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

- Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Este contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual la Subsecretaría encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los organismos públicos, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- Directivas de Contratación Pública: Son orientaciones y recomendaciones generales, elaboradas por la Dirección ChileCompra, de acuerdo a su función asesora, reconocida en el artículo 30 letra a), de la Ley N°19.886 y en el artículo 104 bis del reglamento de ese cuerpo legal. Estas buenas prácticas, que se difunden a través de las directivas, favorecen una mejor gestión de los procesos de compra, dentro del marco legal vigente.
- Documentos administrativos: Para efectos del reglamento de compras, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- Documentos administrativos: Para efectos del reglamento de compras, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- Formulario: Formato o documentos elaborados por la DCCP, los cuales deberán ser completados por la Subsecretaría, cuando está interesada en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información.
- Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Licitación o Propuesta Privada: Se trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Representa un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría 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.

- Notificaciones: Todas las notificaciones, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la publicación en el sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Esta publicación solo puede ser realizada por el/la Encargada de Adquisiciones. Lo anterior sin prejuicio de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 19.886.
- Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- Proceso de Abastecimiento: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la DCCP, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- Reglamento: El Reglamento de la Ley de Compras.
- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Subsecretaría, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Subsecretaría, administrado y licitado por la DCCP y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, cuyo actual acceso es www.mercadopublico.cl.
- Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- Trato o Contratación Directa: 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
- Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual la Subsecretaría puede adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis del Reglamento).

 Gran Compra: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

UNIDADES Y FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
- Administrador del Sistema Chilecompra: Es responsable de la creación y desactivación de usuarios, supervisores y compradores. Además, es el encargado de la creación y desactivación de unidades de compra y de la modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos de la Institución. El administrador de ChileCompra de la Subsecretaría de la Niñez, es el/la Encargado/a de Adquisiciones.
- Comisión evaluadora: Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso concursal, de manera de garantizar la imparcialidad en el proceso. Esta debe designarse para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000UTM, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de "agente público" y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.
- Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Subsecretaría, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- Encargado/a de Adquisiciones: Es el encargado de la administración de los procedimientos de abastecimiento y compra pública de los bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría de la Niñez, en particular, de la elaboración, administración, ejecución y control del plan de compras institucional, de la administración de los sistemas provistos por la DCCP, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a esta materia.
- Ejecutivo de compras: Es el funcionario que ejecuta los requerimientos, de acuerdo a la normativa y a las políticas de la División de Administración y Finanzas. Las actividades que desarrolla para dicho fin son las que se detallan a continuación:
 - Revisar y asegurarse que el requerimiento contenga las especificaciones y condiciones mínimas para dar curso a la adquisición.
 - Publicar los antecedentes definitivos de compras en forma completa y oportuna en el sistema de información de compras. Esta debe contemplar toda la información que debe subirse al sistema, libre de errores, veraz y contener el acta de evaluación y la resolución de adjudicación y que esta explique el criterio utilizado para adjudicar.
 - Comunicar oportunamente a los involucrados en el proceso de abastecimiento (unidad solicitante, proveedor y supervisor de compras), acerca de la publicación de los documentos subidos al portal.
 - Tomar todas las medidas que apoyen la transparencia de la apertura de las ofertas, considerando que debe hacerse por el sistema de información. El

- sistema debe permitir a los oferentes conocer el resto de las ofertas, en especial el oferente, el bien o servicio ofrecido, el precio unitario y total de la oferta y la garantía de seriedad, si fuera el caso. Sin perjuicio que el sistema entrega el cuadro comparativo, el/la Encargada de Adquisiciones es el responsable de subir toda la información oportunamente al sistema.
- Asesorar a la comisión evaluadora, durante el proceso de evaluación, en todas las materias de orden normativo que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no deberá integrar formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.
- Coordinar y supervisar que los pagos asociados a cada contrato se realicen según lo establecido en el requerimiento y/o contrato en forma y plazo, modalidades y montos en virtud de la compra de bienes o servicios.
- Entidad Licitante: Subsecretaría de la Niñez.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades licitantes que lo requieran.
- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- Unidad Solicitante: Unidad perteneciente a la Subsecretaría de la Niñez cuyas funciones serán a lo menos:
 - Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
 - Elaborar el requerimiento, que debe considerar requisitos administrativos que sean acordes a los bienes a comprar y a los montos que se van a gastar, deben ser definidas en lenguaje claro, sin cláusulas inconsistentes entre sí. El requerimiento debe establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa, propendiendo a la eficiencia, eficacia, calidad y al ahorro. Para el caso de una licitación pública, el requerimiento no puede afectar el trato igualitario ni establecer condiciones discriminatorias, por ello, por ejemplo, las condiciones de experiencia o similares pueden ser consideradas en la evaluación de los participantes, pero no como requisito para participar en la licitación. El requerimiento debe señalar claramente cuáles son los requisitos para la adjudicación y los mecanismos de evaluación de las ofertas.
 - Responder oportunamente las preguntas correspondientes a un proceso concursal, que el/la Encargada de Adquisiciones descargue del sistema, cuya respuesta deberá darse a conocer por sistema en los plazos señalados en el llamado público.
 - Designar a los integrantes de las comisiones evaluadoras, la cual debe propender a que se reciban la mayor cantidad de ofertas para tener más posibilidades de elección, sin caer en restricciones y descalificaciones excesivamente formalistas. La desestimación de ofertas debe hacer en forma justificada y debe estar basada en la falta de cumplimiento de las bases. Se puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones, siempre que ello no les confiera un privilegio respecto de los demás oferentes. Se sugiere definir formalmente qué tipo de errores podrían salvarse, de manera que tanto oferentes como los funcionarios del proceso de compras sepan a qué atenerse en esta materia.

- Proponer al oferente seleccionado, teniendo en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación o selección de oferta. Con todo, a la comisión le corresponde proponer oportunamente la adjudicación o selección de oferta, mediante el Acta de Evaluación, fechada y firmada por cada integrante de la comisión a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado.
- Supervisar el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, para la gestión posterior a la recepción y para evaluar la calidad y la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones. La gestión de contrato requiere la evaluación periódica y oportuna del contrato y significa evaluar y definir las "reglas de negocio" entre la Subsecretaría y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. La Unidad Solicitante deberá velar por la oportuna y correcta emisión y entrega de los documentos, bienes u otros elementos que respalden el pago.
- Certificar la Recepción de Bienes o Servicios adquiridos en la unidad. Esta certificación incluirá la evaluación de los bienes o servicios adquiridos corresponden a los requerimientos de la entidad y si fueron satisfactorios en cuanto a calidad, precio y otros factores.
- Usuario o requirente: Funcionario con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la Subsecretaría.
- Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades licitantes que lo requieran.
- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- Unidad Solicitante: Unidad perteneciente a la Subsecretaría, cuyas funciones serán a lo menos:
- Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
- Elaborar el requerimiento, que debe considerar requisitos administrativos que sean acordes a los bienes a comprar y a los montos que se van a gastar, deben ser definidas en lenguaje claro, sin cláusulas inconsistentes entre sí. El requerimiento debe establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa, propendiendo a la eficiencia, eficacia, calidad y al ahorro. Para el caso de una licitación pública, el requerimiento no puede afectar el trato igualitario ni establecer condiciones discriminatorias, por ello, por ejemplo, las condiciones de experiencia o similares pueden ser consideradas en la evaluación de los participantes, pero no como requisito para participar en la licitación. El requerimiento debe señalar claramente cuáles son los requisitos para la adjudicación y los mecanismos de evaluación de las ofertas.

- Responder oportunamente las preguntas correspondientes a un proceso concursal, que el Departamento de Adquisiciones descargue del sistema, cuya respuesta deberá darse a conocer por sistema en los plazos señalados en el llamado público.
- Designar a los integrantes de las comisiones evaluadoras, la cual debe propender a que se reciban la mayor cantidad de ofertas para tener más posibilidades de elección, sin caer en restricciones y descalificaciones excesivamente formalistas. La desestimación de ofertas debe hacer en forma justificada y debe estar basada en la falta de cumplimiento de las bases. Se puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones, siempre que ello no les confiera un privilegio respecto de los demás oferentes. Se sugiere definir formalmente qué tipo de errores podrían salvarse, de manera que tanto oferentes como los funcionarios del proceso de compras sepan a qué atenerse en esta materia.
- Proponer al oferente seleccionado, teniendo en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación o selección de oferta. Con todo, a la comisión le corresponde proponer oportunamente la adjudicación o selección de oferta, mediante el Informe de Evaluación, fechada y firmada por cada integrante de la comisión a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado.
- Supervisar el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, para la gestión posterior a la recepción y para evaluar la calidad y la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones. La gestión de contrato requiere la evaluación periódica y oportuna del contrato y significa evaluar y definir las "reglas de negocio" entre la Subsecretaría y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. La Unidad Solicitante deberá velar por la oportuna y correcta emisión y entrega de los documentos, bienes u otros elementos que respalden el pago.
- Certificar la Recepción de Bienes o Servicios adquiridos en la unidad. Esta certificación incluirá la evaluación de los bienes o servicios adquiridos corresponden a los requerimientos de la entidad y si fueron satisfactorios en cuanto a calidad, precio y otros factores.
- Usuario o referente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

ENTIDADES Y SISTEMAS CREADOS POR LEY.

- Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): cuya función es asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones. Licitar la operación del sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos, velar por su correcto funcionamiento y actuar como contraparte del operador de estos sistemas. Suscribir convenios con las entidades públicas y privadas que correspondan para los efectos de recabar información para complementar antecedentes del registro de contratistas y proveedores a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Compras. De oficio o a petición de uno o más organismos públicos, licitar bienes y servicios a través de la suscripción de convenios marco, los que estarán regulados en el reglamento de la presente ley. Representar o actuar como mandatario de uno o más organismos públicos a que se refiere la Ley de Compras.
- Contraloría General de la República: La Contraloría ejerce el control de legalidad de los actos de la Administración y en el ejercicio de esa función, toma razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría, o representa la ilegalidad de que puedan adolecer. Toda compra de bienes muebles o de servicios realizada mediante licitación pública y que supere las 5.000 UTM, deberá

considerar la toma de razón de las bases de licitación y su adjudicación por parte de la Contraloría General de la República. Toda compra de bienes muebles o de servicios realizada mediante licitación privada o trato directo y que supere las 2.500 UTM, deberá considerar la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

- Tribunal de Contratación Pública: cuya principal función es garantizar transparencia e igualdad durante el proceso de licitación, es decir entre la publicación de las bases y su adjudicación.
- Sistema electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl: permite el acceso público y gratuito a todos los procesos de compra de los Organismos Públicos. Los Organismos Públicos regulados por la ley 19.886, están obligados a informar en www.mercadopublico.cl todos sus procesos de compra de bienes y servicios, salvo excepciones contempladas en la norma.
- Registro electrónico oficial de proveedores del Estado www.chileproveedores.cl: permite evaluar los antecedentes de los proveedores, evitando la solicitud de certificados y acreditaciones en papel. Además, permite una importante reducción de costos de transacción entre las empresas y el Estado.

COMPETENCIAS DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Se recomienda que los usuarios de las entidades licitantes cuenten con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las políticas y condiciones de uso de este. Tales competencias están referidas a los distintos perfiles de usuario y comprenden materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las políticas y Condiciones de Uso del Sistema. Los usuarios serán designados por las autoridades y/o jefaturas de la Subsecretaría de la Niñez.

Atribuciones por perfil:

| Perfil | Atribuciones |
|--------------------------------------|--|
| Jefe de Servicio | Ver los indicadores institucionales. Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos |
| Administrador | Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución. Permite ver las estadísticas específicas de su institución. Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras. Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos. |
| Supervisor o Comprador Supervisor | Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución. Trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador. |
| | Crear y editar procesos de compra |

| Operador o Comprador | Crear y editar órdenes de compra Trabajar con el menú de Catalogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda |
|----------------------|--|
| Auditor | Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución Revisar reportes de licitaciones Revisar reportes de órdenes de compra Revisar reportes de proveedores Revisar reportes de usuarios de la institución |
| Observador | Buscar Licitaciones y Órdenes de compra |

La DCCP realiza el Proceso de Acreditación que tiene por objeto profesionalizar la función pública, al verificar las competencias y conocimientos de quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución del Estado.

La creación de perfil administrador es solicitada por el Subsecretario/a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Los demás perfiles deberán ser solicitados a través de memorándum al Administrador del portal (Encargado/a de Compras). Dicho memorándum deberá ser emitido por el Jefe de División, indicando nombre, RUN y serie de cedula del funcionario quien requiere la clave.

Se recomienda como una buena práctica que cada División revise, al menos anualmente, los perfiles de los usuarios habilitados, para solicitar modificaciones si corresponden.

Cabe señalar que todos los usuarios del sistema deberán contar con la debida acreditación que entrega la Dirección de Contratación y Compras Públicas, según la modalidad y plazos que esta institución establezca.

CAPITULO 2

PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Subsecretaría de la Niñez deberá elaborar el Plan Anual de Compras, el cual contendrá un listado de los bienes y/o servicios que se contratarán durante el ejercicio presupuestario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Dicha programación incluirá aquellos procesos que se realizan con presupuesto propio, así como también aquellas contrataciones que se realicen con cargo a programas específicos. Se excluyen los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no son posibles publicitar.



En caso de que la Subsecretaría realice un traspaso de fondos a otras instituciones, no los debe considerar en su planificación, sino que debe señalar a quien le traspasa la responsabilidad de ejecutar los procesos de compras necesarios, que deben ser agregados en su plan de compras.

La información contenida en el plan de compras es fundamental para transparentar, ya sea al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la DCCP, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

Etapa 1. Definición del requerimiento

En esta etapa el encargado de centro de costos levanta los requerimientos que se estiman comprar o contratar durante el año presupuestario, para lo cual realiza lo siguiente:

- a. Revisión del stock de productos existentes.
- b. Levantamiento de los datos históricos relativos a lo comprado y consumido el año anterior.
- c. Reunión de trabajo con quienes necesitan insumos estratégicos (usuarios internos).
- d. Revisión del cumplimiento del plan anterior.
- e. Proyección de las compras en base a la Planificación Estratégica del año en curso (demanda futura).

Etapa2. Selección del mecanismo de compra

Se determina el tipo de compra y tiempos que demorará el proceso. Se crea lista y detalle con las compras a realizar. Los mecanismos de compra a considerar serán: convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato directo, aquellos que no se gestionen a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, los que se paguen con gastos de representación y que son posibles de planificar, los que se paguen con aportes de créditos internacionales y en general, todo lo excluido del sistema, según se señala en la Ley de Compras y su Reglamento.

Etapa 3. Reunión equipo de trabajo

Se reúne el encargado de centro de costo con los funcionarios de la Unidad involucrados en este proceso, para validar sus previsiones y revisar si existen nuevos proyectos. Se actualiza lista de compras.

Etapa 4. Validación Presupuestaria

Una planificación de compras adecuada debe ser consistente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Esta se debe coordinar entre el centro de costos con la Sección de Presupuesto del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría.

Etapa 5. Elaboración Plan de Compras

El Plan de Compras debe incluir aquellos productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado o disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro o línea de producto en que se publicará y, finalmente, indicar el código presupuestario al cual será cargado. Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos sean claros, explícitos, pertinentes y detallados.

Para efectos prácticos, se recomienda que las unidades demandantes, al momento de elaborar sus respectivos planes de compra, se enfoquen en aquellos productos y servicios de mayor monto, complejidad y/o algún otro proyecto que consideren relevante para los objetivos estratégicos de su unidad y la institución.

En general, en el Plan de Compras sólo se deben incluir los procesos de compra que se realizarán o contratarán durante el año y no los pagos de contratos que se encuentran vigentes.

Plan de Medios institucional.

El Plan de Compras debe incluir en su planificación anual de adquisiciones el Plan de Medios institucional, si es que lo hubiere.

El plan de medios es la solución a la difusión de una necesidad que la institución requiere cubrir. Este plan de medios deberá ser propuesto por el Jefe de Prensa, de la Subsecretaría de la Niñez, o quien éste designe.

Cabe señalar que el presupuesto total del plan de medios se debe ajustar a la ley de presupuestos vigente. Cualquier modificación, tanto en presupuesto como los requerimientos comunicacionales deberán ser informados a la División de Administración y Finanzas.

Etapa 6. Publicación plan de compras en la web

El plan de compras debe ser ingresado al portal, de acuerdo con las condiciones establecidas cada año por la DCCP. Esta función recae exclusivamente en el Administrador del Sistema Chilecompra, quien para realizar la aprobación debe tener el perfil de supervisor para cada unidad de compra que haya ingresado información. Este es quien revisa y luego envía oficialmente el Plan de Compras institucional a la DCCP. Sin perjuicio de lo anterior, si la Jefatura de Servicio desea realizar esta tarea, podrá hacerlo ingresando con su nombre de usuario y clave de Jefe de Servicio.

Etapa 7. Seguimiento del plan de compras

El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos. Sin embargo, es importante que como 16 parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, de tal modo que con este instrumento sea un aporte al mejoramiento de la gestión de compras institucional. Cada mes, los encargados de centro de costos, deberán realizar una reprogramación de la planificación, según los requerimientos de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante Dipres, la cual será canalizada a través de la División de Administración y Finanzas. El/la Encargado/a de Adquisiciones, por su parte, enviará un reporte acumulado a cada centro de costos, del estado de cada uno de los procesos de compra vigente, con el fin de que dicha reprogramación se realice en base a información concreta. Cada desviación entre lo planificado y lo devengado deberá ser justificada en

forma correcta y sustancial, dentro del formato establecido por la División de Administración y Finanzas, para la reprogramación de caja mensual. Estos cambios deben ser informados al Encargado/a de Adquisiciones de manera de ser publicados en el portal www.mercadopublico.cl, permitiendo que el resto de los actores involucrados, ajusten sus previsiones y se preparen para enfrentar las futuras adquisiciones.

Ventajas de planificar

- · Precios más competitivos para los compradores.
- Menores costos administrativos, ya que los procesos se consolidan disminuyendo las actividades de compra y por tanto, menos papeleo, órdenes de compra, coordinaciones, revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.
- Compras oportunas. Tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos. Esto
 implica iniciar los procesos de compras en la oportunidad adecuada, para ser capaz de
 responder a los requerimientos de los usuarios con la mayor prontitud posible, lo que
 evidentemente aumenta su satisfacción.
- Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo. Al
 contar con un buen plan de compras, es posible programar y distribuir en el tiempo los
 procesos de adquisiciones de manera de evitar la ocurrencia de períodos con grandes
 sobrecargas de trabajo.
- Enfrentar mejor las situaciones de crisis. Tener ordenados y planificados los recursos de manera de saber de cuales disponemos para otras actividades.
- Disminución del número de licitaciones desiertas y de compras urgentes. Ordenar y programar las compras permite evitar la realización de compras urgentes.
- Menores costos de inventario, ya que con un adecuado plan de compras, será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.
- Fortalecer la Transparencia de los gastos y la eficiencia de la gestión de Abastecimiento.

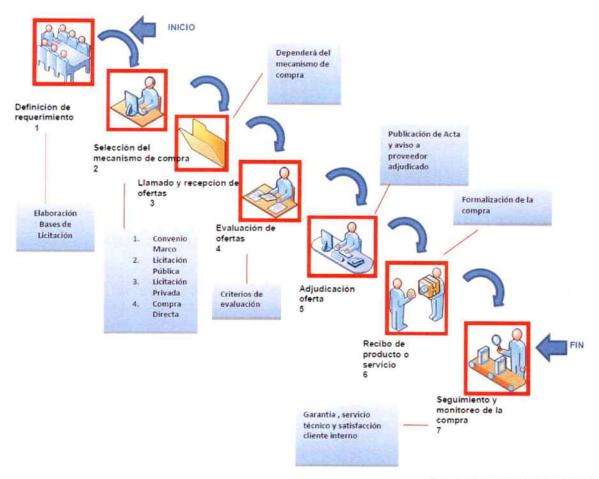
CAPITULO 3

PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Proceso de abastecimiento

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de la Niñez, a través de cualquiera de sus unidades, deberá ser realizada en forma completa y oportuna mediante el sistema de información www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos para la elaboración de Bases, Documento de Intención de Compras y Términos de Referencia.

El proceso de abastecimiento se compone de 7 grandes etapas, las que se explicarán según el mecanismo de compra seleccionado, considerando que su complejidad es variable de acuerdo con la normativa y directrices que regulan este proceso y cada mecanismo:



Esquema 2: Fuente DCCP

Etapa 1. Definición del requerimiento

Por regla general, cada requerimiento debe nacer del plan de compras y generarse por una necesidad establecida por la unidad solicitante, en virtud del cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaría y acorde a la normativa presupuestaria vigente. Se deberá enfocar en las compras importantes, complejas o costosas, no descuidando las compras rutinarias. Una compra importante se identifica por el monto involucrado, frecuencia de la compra e importancia estratégica de la compra para el servicio entre otros.

Dependiendo de la complejidad de la adquisición se recomienda formar un equipo de trabajo con el Encargado/a de Adquisiciones, y Fiscalía. De esta manera la Unidad Solicitante podrá contar con más información de qué se desea comprar y cuál es el mecanismo más pertinente (priorizando precio, calidad, etc). Toda la información que se incluya en el requerimiento formará parte de las bases de licitación, de los términos de referencia o del documento de intención de compra, documentos que a su vez entregarán

los antecedentes para la elaboración del contrato, junto a las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado o seleccionado. Dado esto el contrato no podrá tener diferencias con los antecedentes antes mencionados.

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno a la División de Administración y Finanzas de memorándum con información que permita determinar clara y detalladamente lo que se requiere, firmado por la jefatura correspondiente, junto a la ficha de requerimiento, señalando el mecanismo de compra (esto podrá ser consultado con la División de Administración y Finanzas), solicitud de gestión de CDP, y acompañando el/los documento/s necesarios para iniciar la tramitación:

- Convenio Marco (cotizaciones / consultas al mercado / brief / formulario de compras por convenio marco / intención de compra)
- Licitación Pública (bases técnicas / Informe técnico-económico para licitaciones > 5.000 UTM)
- Licitación Privada (bases técnicas / empresas a invitar)
- Trato Directo (Términos de referencia)

Se recomienda planificar anticipadamente las necesidades, de manera que los procesos de compra se ejecuten con los tiempos adecuados para optar por procesos participativos, considerar en la planificación los tiempos de los procesos administrativos, dando márgenes de holgura y revisar permanentemente la planificación, de manera de integrar las nuevas condiciones que se van generando, además de considerar en la planificación y en la fijación de los plazos para presentar ofertas, la naturaleza de los bienes y/ o servicios a requerir y las condiciones que establece la entidad, las que pudieran agregar cierta complejidad para presentar ofertas en cortos tiempos.

Con el objetivo de cautelar que el requerimiento pueda ser resuelto de manera efectiva y oportuna, se requiere que la unidad solicitante considere los plazos referenciales asociados a los distintos mecanismos de compra, considerados desde la recepción del requerimiento en la División de Administración y Finanzas hasta la notificación al proveedor de la contratación correspondiente:

| Mecanismo de compra | Montos (valor con impuestos incluidos, UTM del mes en que se realiza el requerimiento) | Días mínimos para cotizar o publicar | Plazo para la total tramitación del proceso |
|------------------------|--|--|--|
| Convenio | Igual menor a 1.000 UTM | 5 días hábiles | 1 mes |
| Marco | Mayor a 1.000 UTM | 10 días hábiles | 3 meses |
| | Inferior a 100 UTM | 5 días corridos | 1 meses |
| Licitación | Superior a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM | 10 días corridos | 2 meses |
| Pública y Privada | Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM | 20 días corridos | 3 meses |
| | Superior a 5.000 UTM | 5 meses | |
| Trato | Inferior a 10 UTM (materias de impacto social) | | 20 días hábiles |
| directo | Iguales o inferiores a 30 UTM (Compra Ágil) | 3 días | 10 días hábiles |

| | Menor a 1.000 UTM (sin contrato) | n- | 1 mes |
|---------------------------|----------------------------------|----|---------|
| | Menor a 1.000 UTM (con contrato) | | 3 meses |
| Mayor o igual a 1.000 UTM | | - | 3 meses |

Búsqueda de orientación externa para formular el requerimiento.

En el caso de compras complejas, se recomienda buscar expertos para este requerimiento que sean internos o externos, e indagar el mercado para conocer la oferta disponible. Se recomienda, para ello la información que le proveen: **www.mercadopublico.cl**, buscadores de páginas web, registros o catálogos de proveedores, entre otras.

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

Se recomienda que las unidades solicitantes se enfoquen en las compras importantes, complejas o costosas. Una compra importante se descubre por el monto involucrado, frecuencia de la compra e importancia estratégica de la compra entre otros. Lo anterior, no descuidando las compras rutinarias.

Etapa 2. Selección del mecanismo de compra.

La selección del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual el Encargado/a de Adquisiciones define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. También participarán la Fiscalía y la Unidad Solicitante, cuando corresponda.

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

La secuencia obligada por la Ley de Compras para la correcta selección del mecanismo de compras es la siguiente:



1ª opción. Convenio Marco

El convenio marco corresponde a la primera opción de compra cuando se trata de adquisiciones de bienes o servicios que requiera la Subsecretaría. Proviene de una licitación pública entre algunos proveedores y la DCCP, cuyas condiciones se hacen extensivas a todos los órganos de la Administración del Estado, y que se ve reflejado en los productos y servicios que están disponibles en el catálogo electrónico del sitio web; www.mercadopublico.cl. Este sistema, ha sido pensado especialmente para satisfacer requerimientos de carácter simple o compras habituales, considerando que la compra a

través de este mecanismo entrega amplias garantías de eficacia, eficiencia, transparencia y menores tiempos de ejecución de la misma.

Salvo excepciones establecidas en la Ley de Compras, Art 30, letra d. Los Convenios Marco vigentes se traducen en un Catálogo Electrónico, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Eventualmente, dada la complejidad e importancia de la compra, y si la unidad solicitante así lo estima conveniente, podrá utilizarse el mecanismo de "cotizador" disponible en el sistema de compras públicas, el cual permite contar con cotizaciones a través del sistema. El tiempo de publicación en el cotizador será el que estime conveniente la unidad solicitante respectiva, lo que indique el convenio marco respectivo y/o según recomendaciones o indicaciones de la División de Administración y Finanzas.

En el evento que la Subsecretaría de la Niñez obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo electrónico, deberá informarlo a la DCCP, a través del oficio respectivo. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como: plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Convenios Marco según monto de contratación.

Para toda compra a realizar por convenio marco, se deberá considerar el monto de la misma, en atención a los diferentes procedimientos que cada una de ellas adopta.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde la publicación. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Es fundamental considerar que los estándares de calidad de los productos o servicios de los convenios marco se definen en las bases de licitación, y que los distintos proveedores pueden ofrecer productos de distinta calidad, productos iguales, pero a distinto precio y con distintas condiciones comerciales. Las condiciones comerciales más frecuentes son: monto mínimo de orden de compra que el proveedor está dispuesto a aceptar, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales (asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros). Siempre que se utilice el convenio marco, se deben considerar solo los productos y servicios que se encuentran disponibles en el catálogo de dicho convenio. No se debe negociar con los proveedores variaciones a productos, condiciones comerciales o precios. Si el requerimiento no se encuentra en el convenio, se deben seguir los procedimientos alternativos indicados en la normativa vigente.

2ª opción. Licitación Pública

Si el requerimiento no se encuentra en el catálogo electrónico, por regla general se realiza una Licitación Pública. Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría 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.

El/la Encargado/a de Compras, publica las bases de licitación en el sistema de información **www.mercadopublico.cl**, en los plazos establecidos en las bases de licitación y envía por correo electrónico el cronograma a las unidades involucradas en el proceso.

Aprobación y modificación de bases.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Condiciones de la licitación.

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. La Subsecretaría no atenderá sólo al posible precio del bien y/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, la Subsecretaría de la Niñez deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, 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, en el caso de los oferentes inscritos.

Contenido mínimo de las bases (Art. Nº 22 Reglamento de Compras Públicas).

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

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

- 7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, 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 el caso de las compras habituales deberá considerarse siempre el criterio "mejores condiciones de empleo y remuneraciones".
- 8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- 10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
- 11. La determinación de las medidas aplicar en caso de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenido Adicional de las Bases (Según Art. 23 del Reglamento de compras públicas).

- 1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- 2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Para contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM será la entidad licitante quien debe ponderar los riesgos de la licitación para determinar si se requiere de la garantía de seriedad de la oferta. Asimismo, en caso de que esta garantía se solicite, las bases no podrán establecer restricciones respecto de un documento en particular, debiendo aceptar cualquiera que permita el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de las mismas, se tendrá presente que este no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000UTM.

Recomendaciones a la unidad solicitante:

- No usar medios alternativos de comunicación durante el proceso, sólo utilizar el sistema de información, de manera de no privilegiar a algunos proveedores con información.
- Definir tiempos holgados y adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos a servicios a contratar y las condiciones para participar.
- Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder las dudas que surjan, aclarando y precisando tanto el requerimiento como las condiciones de contratación.
- Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar sustancialmente las bases o términos de referencia.

- Dar a conocer los resultados del cálculo de los puntajes obtenidos por criterio de evaluación en el documento en que se notifique la adjudicación.
- Conocer el actual procedimiento formal para evaluar ofertas y adecuarlo.
- Fijar en el procedimiento formal tiempos máximos de respuesta para los distintos formatos de evaluación que haya definido la unidad. Que los tiempos fijados respondan a la relación óptima entre el tipo de proceso, tipo de producto a servicio, las variables que se evaluarán y la capacidad de las personas que evalúan (competencias y tiempo).

Recomendaciones a los ejecutivos de compra:

- Revisar permanentemente en www.mercadopublico.cl, en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra.
- Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID.
- Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información por el portal
- Generar nuevos o mejorar los formatos de evaluación, utilizando medios alternativos, tales como disponibilidad de antecedentes y pauta de evaluación disponibles en la intranet (espacios privados) o enviados a los mails personales, con fechas de respuesta.- Controlar que las respuestas sean claras y precisas.

3ª opción. Licitación Privada

Mecanismo excepcional cuyo procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Esta se caracteriza por estar dirigida a un grupo de a lo menos 3 proveedores individualizados mediante el portal y por mantener exactamente las mismas condiciones establecidas en el proceso anterior.

La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

4ª opción. Trato Directo

Al igual que la Licitación Privada, también es un mecanismo excepcional cuyo procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia y los requisitos señalados en la licitación pública o privada.

Es un procedimiento excepcional y solo procede en los casos taxativamente señalados en la ley.

Las características de las causales que autorizan este procedimiento, que son taxativas y de derecho estricto, son facultativas de la autoridad competente, se requiere resolución fundada de la autoridad competente que acredite la concurrencia de la causal, no bastando la simple referencia a las disposiciones legales o reglamentarias, la cual debe ser publicada en el Sistema de Información.

Compras excluidas del Sistema de Información (artículo 53 del Reglamento de Compras):

a) Compras inferiores a 3 UTM: las compras de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM requieren al igual que todas las compras, la generación del respaldo administrativo correspondiente. Como buena práctica administrativa estas compras serán informadas en el portal mercado público, salvo que dada la naturaleza de la compra no sea posible obtener las 3 cotizaciones solicitadas por dicho portal, por lo que la compra será publicada en el portal de Gobierno Transparente.

- b) Gastos menores (Fondos globales o "caja chica"): los gastos menores son fondos globales para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtitulo 22 "Bienes y servicios de consumo" del clasificador presupuestario, hasta por un monto máximo de 15 UTM. Las cuentas respectivas, por separado, no deben exceder las 5 UTM, estos gastos tendrán la calidad de "gastos menores". Las cuentas de pasajes y fletes no están sujetas a esta limitación. Los pagos efectuados que, por separado excedan 1 UTM, requerirán comprobante o boleta de compraventa que lo justifique. Los gastos inferiores a 1 UTM, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.
- c) Gastos de representación: Los gastos de representación son de atribución exclusiva de las autoridades superiores y tal como se define en el clasificador presupuestario son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del gobierno o del Ministerio correspondiente.

Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo. Incluye, asimismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

d) Servicios Básicos: Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables. Dentro de este ámbito no se considera el servicio de telefonía, ya que es un servicio que cuenta con competencia en el mercado de proveedores.

Compras excluidas de la Ley de Compras:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas;
- f) Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley Nº 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

- g) No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y
- h) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armaduría de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.
- i) Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.
- j) Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley.

Recomendaciones a las unidades solicitantes:

- Revisar los orígenes de la necesidad de realizar compras urgentes, los tipos de productos o servicios, para focalizar acciones que permitan evitar y subsanar esta situación.
- Generar licitaciones para suscribir convenios de suministros para todas aquellas compras que, por la naturaleza del bien o servicio, no es posible prever con certeza el periodo de ocurrencia, ni la cantidad de veces, pero que, teniendo un "staff" permanente de proveedores, sería posible dar satisfacción a la necesidad en forma oportuna, sin recurrir a la opción de trato directo por urgencia, por ejemplo: mantención y reparación de vehículos.
- El uso permanente del convenio marco es un incentivo para que el mercado proveedor participe en futuras licitaciones y se obtengan mejores condiciones para todo el Sector Público. Permite dar respuesta oportuna a requerimientos institucionales, sin necesidad de hacer un proceso de compra especialmente para esta adquisición y genera ahorros y libera recursos, especialmente horas de personas, para dedicarlos a otras tareas que fortalezcan la gestión de abastecimiento institucional.

Etapa 3. Llamado y recepción de ofertas.

Esta etapa consta de la búsqueda de ofertas adecuadas para conseguir la optimización de los recursos públicos. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra. Es importante considerar los tiempos históricos reales al momento de planificar, además de considerar las demoras propias de los procesos para contar con el bien o servicio en el momento requerido.

Los convenios marco < 1.000 UTM, no contemplan un llamado público para ofertar, por lo que la recepción de las ofertas se realizará desde el catálogo electrónico y de la oferta existente en el mercado de proveedores respectivamente. Por buena práctica institucional se podrá considerar cotizar bajo el siguiente plazo, que podría variar dependiendo de la complejidad de la adquisición:

| Mecanismo de Procedimiento a realizar compra | | Monto de la Adquisición | Días mínimos para cotizar o publicar |
|---|---|----------------------------|--------------------------------------|
| Convenio marco inferior a 1.000 UTM (servicios) | Dependiendo del tipo de servicio, se podrá invitar a algunos proveedores o a la totalidad de proveedores que se encuentran en el convenio marco respectivo. | Menor a 1.000 UTM | 5 días hábiles |

Para una adquisición a realizarse mediante convenio marco >1.000 UTM, la Subsecretaría deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido por un mínimo de 10 días:

| Mecanismo de compra | Procedimiento a realizar | Monto de la Adquisición | Días mínimos a cotizar o publicar | |
|---------------------|--|----------------------------|---|--|
| Gran Compra | Según indica directiva 15, grandes compras (Dirección de Compras y Contratación Pública) | Mayor a 1.000 UTM | mínimo 10 días hábiles (máximo dependerá de la complejidad de la adquisición) | |

Para el caso de las licitaciones públicas y privadas, el llamado a ofertar será público, cuyo plazo será contado en días corridos, los cuales estarán supeditados al monto total de la contratación:

| Mecanismo de compra | Procedimiento a realizar | Monto de la Adquisición | Días mínimos a cotizar o publicar |
|---------------------|---|--|-----------------------------------|
| | | Inferior a 100 UTM | 5 días corridos |
| Licitaciones | Según indica la ley de compras N°19.886 | Superior a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM | 10 días corridos |
| | | Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM | 20 días corridos |
| | | Superior a 5.000 UTM | 30 días corridos |

Nota: los plazos antes indicados, son sin perjuicio de lo dispuesto en el Art 25 del Reglamento de la Ley de Compras.

El plazo de las licitaciones públicas solo podrá ser modificado por razones fundadas, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Por otra parte, las respuestas dadas durante la publicación sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar. Sin embargo, si surge la necesidad de hacerlo, solo podrá realizarse mediante acto administrativo totalmente tramitado antes del cierre de la publicación, el cual además contemplará la ampliación del plazo de cierre, de manera de que los oferentes tengan un tiempo prudente para ajustar sus ofertas a dicha modificación.

Las cotizaciones de los tratos directos se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

| Monto de la Compra | Días mínimos corridos sugeridos de publicación en el portal www.mercadopublico.cl |
|--------------------|---|
| 10 UTM o más | 03 días |

Se deben definir tiempos holgados y adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos a servicios a contratar y las condiciones para participar, ya que publicar plazos ajustados a la realidad institucional, generamos falsas expectativas en los proveedores y su posterior frustración y desconfianza.

Recomendaciones para el Encargado/a de Adquisiciones

- No usar medios alternativos de comunicación durante el proceso, sólo utilizar el sistema de información, de manera de no privilegiar a algunos proveedores con información.
- Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder las dudas que surjan, aclarando y precisando tanto el requerimiento como las condiciones de contratación.
- Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar sustancialmente las bases o términos de referencia.
- Revisar permanentemente en www.mercadopublico.cl, en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra.
- Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID.
- Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información por el portal

Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de Compras, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la DCCP.
- 3. Cuando debido a un caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- 6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7

letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de

adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

Etapa 4. Evaluación de ofertas.

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los "Criterios de Evaluación" establecidos en el requerimiento, creando un acta de evaluación de las ofertas.

En el caso de las licitaciones públicas la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe estar compuesta por al menos 3 funcionarios internos o externos al servicio, en el evento de participar honorarios, podrán serlo aquellos que tengan calidad de "agente público" y siempre en número minoritario a los funcionarios públicos que la integren. De esta manera se propicia la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Si el proceso es >1.000 UTM, la designación de la comisión evaluadora deberá ser informada de manera formal a la División de Administración y Finanzas, junto con la entrega del acta de evaluación.

En el acta de evaluación quedará expresa la voluntad de recomendar la adjudicación o deserción.

La Unidad Solicitante debe tener presente que al momento de realizar la evaluación no se deben modificar los criterios de evaluación previamente definidos ni sus porcentajes, así como tampoco se pueden agregar criterios de evaluación que no estuvieron considerados desde el principio del proceso.

Recomendaciones:

- Dar a conocer los resultados del cálculo de los puntajes obtenidos por criterio de evaluación en el documento en que se notifique la adjudicación.

Criterios de evaluación.

Se entiende por criterio de evaluación toda aquella variable que será medida objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Estos deben ser medibles, es decir, de objetiva evaluación, de manera de permitir a los proveedores conocer el modo en que la Subsecretaría escogerá la oferta más conveniente.

La selección de criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de elección de las ofertas más convenientes para los intereses de la Subsecretaría, mejora la percepción de los proveedores y la ciudadanía respecto a los procesos de compra de los servicios públicos y clarifica a los oferentes la forma en que serán evaluadas las ofertas que ellos presenten.

Para un proceso de licitación pública, la Unidad Solicitante debe establecer al menos dos criterios de evaluación uno económico y otro técnico. La suma de todos los criterios escogidos deberá ser igual al 100%. Se deberá definir e informar claramente, en el documento de requerimiento, el porcentaje asignado a cada uno de los criterios de evaluación y a su vez, la nota o porcentaje correspondiente a cada sub categoría dentro de los criterios, en caso que corresponda. El puntaje en cada criterio para que las ofertas logren obtener el porcentaje total, deberá ser calculado de forma objetiva.

Si alguna solicitud de compra no incluye los criterios correspondientes, la División de Administración y Finanzas está autorizada para devolver el requerimiento a la Unidad Solicitante.

La División de Administración y Finanzas quien debe orientar a las Unidades Solicitantes, respecto de los criterios a considerar según cada proceso de adquisición.

Los criterios de evaluación escogidos serán publicados en la ficha de adquisición del portal www.mercadopublico.cl, en la cual además se deberá especificar claramente el mecanismo de asignación de puntajes que utilizar para calcular el puntaje a obtener.

Recomendaciones para la elaboración de la pauta de evaluación:

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CUANTIFICACION | UNIDAD DE MEDIDA | OBJETIVO A CONSIDERAR PARA SER LA MEJOR OFERTA | OBTENCION DEL PUNTAJE B= mejor oferta C= oferta en evaluación D= porcentaje asignado al criterio. |
|--|----------------|--|---|---|
| Precio | Nominal | Pesos chilenos | Menor monto | (B/C)*D |
| Plazo de entrega Tiempo de respuesta | Temporal | Horas hábiles, Días hábiles o corridos, Meses, Años. | Ofrecer el menor tiempo | (B/C)*D |
| Servicio asistencia técnica Servicio post venta Experiencia de los oferentes | Temporal | Horas hábiles, Días hábiles o corridos, Meses, Años. | Ofrecer el mayor tiempo | (C/B)*D) |
| Recargo por flete | Por rango | Pesos chilenos | Menor monto | (B/C)*D |
| Calidad técnica Metodología de trabajo Material de apoyo Nómina de clientes | Calificación | 7: mejor a lo solicitado 5: lo solicitado 3: menos a lo solicitado 1: no cumple o no informa | Obtener calificación = 7 | (C/B)*D) |
| Contratación de personas con discapacidad Trabajadores de la tercera edad Igualdad de Género Trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas Contratación de jóvenes desempleados Otras materias de alto impacto social | Excluyente | 1: cumple 0: no cumple | Cumplir | (C/B)*D) |

Para un proceso de gran compra, la unidad solicitante deberá seleccionar los mismos criterios y ponderaciones publicados inicialmente en la licitación de convenio marco. El Documento de Intención de Compra no podrá contener criterios y subcriterios de evaluación distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco. Sin embargo, no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios o subcriterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. Para tal efecto, la Unidad Solicitante podrá seleccionar él o los criterios, así como también aquellos subcriterios pertinentes, y solicitar los antecedentes que permitan su actualización si corresponde, debiendo obedecer al siguiente principio: "Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados". De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y subcriterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán.

Etapa 5. Adjudicación de ofertas.

En esta etapa se cierra y decide a quien se comprará, mediante un acto administrativo que lo autorice. La resolución de adjudicación, deberá ser expedida por la autoridad competente, documento que totalmente tramitado, será publicado por el Encargado/a de Adquisiciones en el portal www.mercadopublico.cl junto al acta de evaluación, de manera de notificar al adjudicado y a los demás oferentes.

El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada. En la primera situación es posible recurrir primero a licitación privada, y si nuevamente no hay interesados a la contratación directa. En ambos casos, ya sea que no se presenten ofertas o éstas no resulten convenientes a los intereses de la institución, debe ser declarado por resolución fundada de la autoridad competente, la cual deberá indicar además la decisión del mecanismo de compra a utilizar para adquirir el bien o servicio pendiente.

Plazos recomendados para adjudicar:

| Monto de la Compra (UTM) | Días máximos hábiles entre cierre y adjudicación o selección en el portal www.mercadopublico.cl | | |
|--------------------------|---|--|--|
| Inferior a 100 UTM | 15 días hábiles | | |
| Entre 100 y 1.000 UTM | 20 días hábiles | | |
| Superior a 1.000 UTM | 30 días hábiles | | |

Las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades. No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

Etapa 6. Recibo de producto o servicio.

En esta etapa, y según la clasificación de la DCCP, la adquisición se formaliza mediante un contrato de duración inmediata o en el tiempo. Los contratos de duración en el tiempo, deben tener definidas las características de cantidad y momento de la prestación. Aquellos que no tienen definidas dichas características, se denominan convenios de suministros y servicios y forman parte del catastro interno de contratos. El objetivo de los contratos de suministro es contar con proveedores estables para aquellos requerimientos frecuentes pero inesperados.

Los contratos se clasifican según la complejidad de la prestación:

• Simples: Resolución de Compras que aprueba condiciones establecidas previamente. Son compras habituales, de bienes y servicios que necesitamos frecuentemente y/o cuyas adquisiciones no revisten mayor complejidad. En este caso la escrituración de los acuerdos no es indispensable.

- · Escriturado Simple: Decreto que aprueba contrato con pagos fijos.
- Escriturado Complejo: Decreto que aprueba contrato que contempla condiciones especiales

El único medio de notificación oficial al proveedor es a través del portal Mercado Público. De esta manera, se emite una orden de compra electrónica, la que solo será enviada al proveedor previa total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente, la que además incorporará en sus adjuntos el contrato en comento.

La División de Administración y Finanzas informará a la Unidad Solicitante y al proveedor, que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.

De acuerdo con las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en Calidad, Cantidad, Tiempos. Por lo tanto, una de las etapas fundamentales en la gestión de la entrega de los servicios, considera establecer medios de evaluación y verificación de los contratado versus lo obtenido, esto dependerá en gran medida de la percepción que tenga el beneficiario y/o quien tenga a su cargo el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa de control permanente y constante sobre los servicios contratados.

Etapa 7. Seguimiento y monitoreo de la compra.

La Unidad Solicitante tiene la responsabilidad de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de la entrega de los productos y servicios contratados por el Ministerio, debiendo informar a la División de Administración y Finanzas, de manera oportuna, cualquier dificultad y/o retraso en la ejecución del contrato. Por las obligaciones que conlleva, la contraparte técnica de la unidad solicitante deberá ser un funcionario con responsabilidad administrativa.

El Encargado/a de Adquisiciones, por su parte cuenta con un sistema de monitoreo adicional que consiste en la calendarización de cada uno de los hitos asociados a los contratos en ejecución, herramienta que se debe entregar periódicamente a las unidades solicitantes.

La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos y esto recae principalmente en una persona denominada Administrador o ejecutivo de contratos, perteneciente a la unidad solicitante. De acuerdo a la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos de trabajo, en los que podrán participar el Administrador de contrato, la persona que lo evalúa, el ejecutivo de compras y alguna contraparte jurídica según sea la necesidad.

Este equipo podrá generar reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos, tanto para generar una relación y comunicación directa con los proveedores, así como también para apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta definición nos permitirá mantener una relación abierta y constructiva, logrando resolver problemas y generando oportunidades de mejoras continuas para los contratos de la institución.

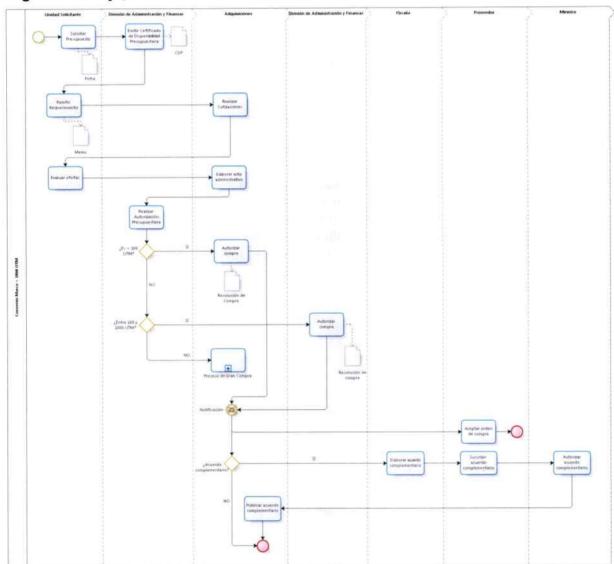
CAPITULO 4

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Convenio Marco

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a contratar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

Diagrama de flujo, Convenio Marco <1.000 UTM



- hisaai
- 1. Requerimiento: el proceso de compras lo inicia la Unidad Solicitante, mediante el envío oportuno a la División de Administración y Finanzas, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. Éste debe contener la información que permita determinar clara y detalladamente lo que se requiere, dentro de la cual se deberá contar con al menos lo siguiente:
- · Contexto en que se enmarca la compra
- · Descripción de los productos o servicios
- · Especificaciones técnicas
- · Cantidad requerida
- · Monto estimado
- · Plazo y lugar de entrega
- · Certificación de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde.

Corrección del Requerimiento: Plazo hasta 04 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento con el fin de que se respete los principios generales de las compras públicas. Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

2. Cotizaciones: Plazo 05 días hábiles.

El ejecutivo de compras selecciona del catálogo de convenio marco del portal los bienes o servicios requeridos e imprime las fichas de cada uno de ellos, enviándolas al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD o papel. Otra opción es utilizar la herramienta "cotizador", del sistema de información www.mercadopublico.cl, mediante el cual se envía el detalle de los requerimientos a algunos proveedores.

3. Evaluación de Ofertas:

Plazo 03 días hábiles.

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas, en caso de corresponder o mediante aprobación de cotización seleccionada, según el mecanismo vigente a la fecha.

Elaboración Resolución de Aprobación: Plazo hasta 03 días hábiles.

El Área de Adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información en el sistema de abastecimiento, elabora la resolución de compras, que es impresa desde el Sistema de Abastecimiento, permitiendo de esta manera contar con una base de datos para la gestión de compras; esta resolución es visada por el ejecutivo de compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, y la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio.

4. Elaboración Resolución de Aprobación:

Plazo 03 días hábiles.

La División de Administración y Finanzas, en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información en el sistema de abastecimiento, elabora la resolución de compras, que es impresa desde el Sistema de Abastecimiento, permitiendo de esta manera contar con una base de datos para la gestión de compras; esta resolución es visada por el Supervisor de Compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, y la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio.

5. Autorización Presupuestaria:

Plazo 02 días hábiles.

El Encargado de Presupuesto emite el CDP respectivo con el ID asociado, registrando en SIGFE, para luego visar y derivar el documento.

6. Autorización Resolución:

Plazo 03 días hábiles.

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones y autorización correspondiente realizada por el/la Jefa/e de Servicio. (a la fecha de elaboración de este manual, aún nos e encuentra aprobada la delegación de facultades)

7. Publicación Orden de Compra:

Plazo 01 día hábil.

Una vez que la resolución de compra se encuentre totalmente tramitada, será derivada al ejecutivo de compras a cargo del proceso, quien publicará la resolución en el portal www.mercadopublico.cl generando la orden de compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado, solo si el proceso no requiere de la tramitación de un acuerdo complementario. La orden de compra deberá contener la individualización del convenio marco al que accede y como anexo la resolución de compras totalmente tramitada con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

8. Elaboración Acuerdo Complementario:

Plazo 10 días hábiles.

Si la Unidad Solicitante lo requiere, la División de Administración y Finanzas reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del acuerdo complementario y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

9. Suscripción del Acuerdo Complementario:

Plazo 15 días hábiles.

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, la División de Administración y Finanzas lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él. Una vez firmado por el proveedor también deberá ser firmado por el Jefe de Servicio.

10. Elaboración Decreto:

Plazo 05 días hábiles.

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el acuerdo complementario ya suscrito.

11. Autorizacióndel Decreto:

Plazo 10 días hábiles.

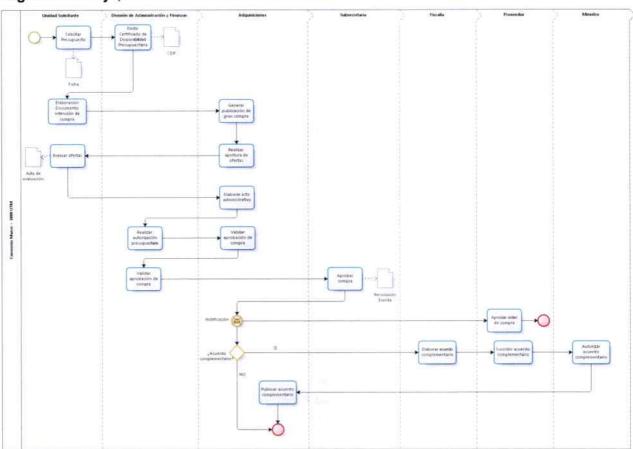
El Ministro, luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, firmará el decreto exento correspondiente y la Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

12. Publicacióndel Decreto:

Plazo 02 días hábiles.

El ejecutivo de compras enviará la orden de compra que deberá contener la individualización del convenio marco al que accede y como anexo el decreto exento y el acuerdo complementario totalmente tramitado con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento. Este deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la plataforma, posterior a la emisión y aceptación de la respectiva orden de compra.

Diagrama de flujo, Convenio Marco >1.000 UTM



pisagi

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envió oportuno a la División de Administración y Finanzas, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. El requerimiento específico para Grandes Compras del Convenio Marco es el documento denominado Intención de Compras, en el cual se deberá señalar al menos la siguiente información:

- a. La fecha de decisión de compra, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.
- b. La descripción del servicio o producto requerido, el que debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que aquel debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.
- c. La cantidad del producto requerido y las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros). Estos no pueden ser modificados con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- d. Los criterios de evaluación deben definirse sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Por lo tanto, no se podrán contener en la Intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco.

No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. Al incorporar un determinado criterio de evaluación preestablecido en las bases, se comprenderán la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del convenio marco. Alternativamente, se podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio en general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo.

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio". Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. e. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

2. Publicación Gran Compra:

Plazo 10 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará la completitud de los antecedentes y revisará la pertinencia de la solicitud con su jefatura, para posteriormente publicar este proceso en el portal durante a lo menos 10 días corridos. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

3. Apertura y Envío de Cotizaciones:

Plazo 02 días hábiles.

Solo el ejecutivo de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad solicitante pueda evaluar las ofertas recibidas. El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD o papel.

4. Evaluación de Ofertas:

Plazo 05 días hábiles.

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios previamente definidos en el documento de intención de compra. La evaluación la realiza en el acta de evaluación, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses (ver anexo). El acta de evaluación deberá ser firmada por los miembros de la comisión evaluadora y remitida por memorando a la División de Administración y Finanzas.

5. Elaboración Resolución de Selección:

Plazo 15 días hábiles.

El Encargado/a de Adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora la resolución de compras, lo que permite contar con una base de datos para la gestión de compras; es visada por el/ Jefe DAF y derivada a Fiscalía. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio y de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

6. Autorización Resolución:

Plazo 04 días hábiles.

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, del Fiscal y la autorización correspondiente realizada por la Subsecretaria de la Niñez.

7. Elaboración Acuerdo Complementario:

Plazo 15 días hábiles.

El/la Encargado/a de compras reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del acuerdo complementario y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

8. Suscripción del Acuerdo Complementario:

Plazo 10 días hábiles.

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el Encargado/a de Adquisiciones lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él. Una vez firmado por el proveedor también deberá ser firmado por el Jefe de Servicio.

9. Elaboración Decreto:

Plazo 05 días hábiles.

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el acuerdo complementario ya suscrito.

10. Autorización del Decreto:

Plazo 10 días hábiles.

El Ministro, luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, firmará el decreto exento correspondiente y la Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

11. Autorización Presupuestaria:

Plazo 03 días hábiles.

La División de Administración y Finanzas compromete el presupuesto en SIGFE, para luego visar y derivar el documento.

12. Publicación del Decreto:

Plazo 02 días hábiles.

El ejecutivo de compras publicará como un adjunto, el decreto exento y el acuerdo complementario ya suscrito. Este deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.

13. Publicación Orden de Compra:

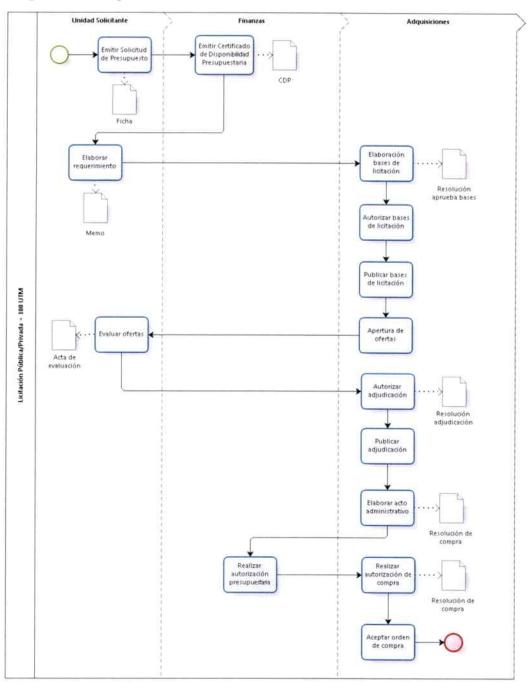
Plazo 01 día hábil.

La secretaria de la División de Administración y Finanzas totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al Encargado/a de Adquisiciones, quien publicará la resolución en el portal www.mercadopublico.cl generando la orden de compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado, solo si el proceso no requiere de la tramitación de un acuerdo complementario. La orden de compra deberá contener la individualización del convenio marco al que accede y como anexo la resolución de compras totalmente tramitada con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a licitar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

Diagrama de Flujo, Licitación < 100 UTM:





1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envió oportuno a la División de Administración y Finanzas, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. El requerimiento corresponde a las bases técnicas desarrolladas indicando al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Requisitos y condiciones de los oferentes

- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación
- Forma de pago
- Formatos preestablecidos para envío de las ofertas, si se requiere, de manera de facilitar la revisión y evaluación.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Considerando que se deberá contratar la opción con combinación más ventajosa entre todos los criterios de evaluación seleccionados y todos sus costos asociados, presentes y futuros, estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Corresponde determinar y publicar las variables o criterios de evaluación más adecuados, en función de la innovación y desarrollo de nuevos productos o servicios que son adquiridos. Por lo tanto, se deben agregar en las bases o términos de referencia.

2. Corrección del Requerimiento:

Plazo 04 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento a publicar respete los principios generales de "Libre concurrencia de los oferentes al llamado", "Incentivo a participación de proponentes", "Igualdad ante las Bases", "Trato igualitario a proponentes" y "No discriminación arbitraria". Ante cualquier necesidad de corrección en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

3. Elaboración Bases de Licitación:

Plazo 05 días hábiles.

El ejecutivo de compras elabora las Bases de licitación en la Ficha electrónica del portal dispuesta para ello, que deberá contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, 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, deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
- 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.

Las bases 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, en el caso de los oferentes inscritos.

4. Autorización Bases de Licitación:

Plazo 05 días hábiles.

Fiscalía revisara las bases de licitación y elaborará la resolución que la autorice, para luego derivar a la Subsecretaría de la Niñez para firmas correspondientes. Mientras no se encuentre aprobada la delegación de facultades, la Subsecretaria/o autorizará las Bases licitación mediante acto administrativo, en cuyo cuerpo se encontrará el detalle íntegro del requerimiento y las condiciones del llamado a licitar.

5. Publicación Bases de Licitación:

Plazo 03 días hábiles.

El ejecutivo de compras debidamente acreditado ante la DCCP, completará la ficha del portal y solicitará al Supervisor de Compras la publicación de las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en las bases de licitación y enviará por correo electrónico el cronograma a las unidades involucradas en el proceso. El llamado a ofertar será público, cuyo plazo de publicación será como mínimo de 5 días corridos.

El plazo de las licitaciones públicas solo podrá ser modificado por razones fundadas en acto administrativo, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un nuevo plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Consultas y respuestas

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras procederá a revisar las consultas del proceso, enviando aquellas que sean de carácter técnico a la Unidad Solicitante, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado. Aquellas consultas de carácter administrativo serán resueltas directamente por el ejecutivo de compras y el Supervisor de Compras. Aquellas consultas de carácter legal serán resueltas por el abogado involucrado en el proceso.

Las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras deberá subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

6. Apertura: Plazo 01 día hábil.

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, las ofertas deberán ser recibidas por Subsecretaría a través del Sistema de Información. Durante esta etapa se puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. Se podrá realizar una misma pregunta a uno o a varios proveedores a la vez. Para ver las respuestas a las preguntas que hizo a los proveedores se debe acceder a través del ícono: respuesta aclaraciones.

El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante memorándum y de manera digital junto al formulario del Acta de Evaluación.

7. Evaluación de Ofertas:

Plazo 05 días hábiles.

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los "Criterios de Evaluación" establecidos en las Bases de Licitación, completando el Acta de Evaluación de las ofertas.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe estar compuesta por, al menos, tres funcionarios con responsabilidad administrativa que señale formalmente la Unidad Solicitante, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses.

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia entre otros aspectos de:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El informe de evaluación debe ser firmada por todos los participantes de la comisión de evaluación. Esta deberá ser publicada en el sistema de información www.mercadopublico.cl, de manera de certificar que el proceso de evaluación realizado por el servicio, se basa en los criterios de evaluación previamente establecidos en el proceso de solicitud de ofertas y certificar que el proceso de evaluación realizado es serio y transparente, permitiendo que los proveedores conozcan claramente las razones por las cuales su oferta fue adjudicada o no adjudicada, según corresponda y disminuyendo así los reclamos de los proveedores hacia la Subsecretaría.

8. Elaboración Resolución de Adjudicación:

Plazo 05 días hábiles.

El Encargado/a de Adquisiciones hará llegar a Fiscalía el informe y acta de evaluación de la comisión evaluadora, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas, para que Fiscalía elabore la resolución de adjudicación.

9. Autorización Resolución de Adjudicación:

Plazo 02 días hábiles.

La Resolución de Adjudicación deberá ser firmada por la autoridad competente de acuerdo a la delegación de facultades, si existiera.

10. Publicación de Resolución de Adjudicación:

Plazo 02 días hábiles.

La resolución de adjudicación una vez totalmente tramitada por Oficina de Partes, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, por el Encargado/a de Adquisiciones, junto al acta de evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al adjudicado.

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, el Encargado/a de Adquisiciones deberá responder a las consultas realizadas por los proveedores al correo electrónico indicado en las bases de licitación.

11. Autorización Presupuestaria:

Plazo 02 días hábiles.

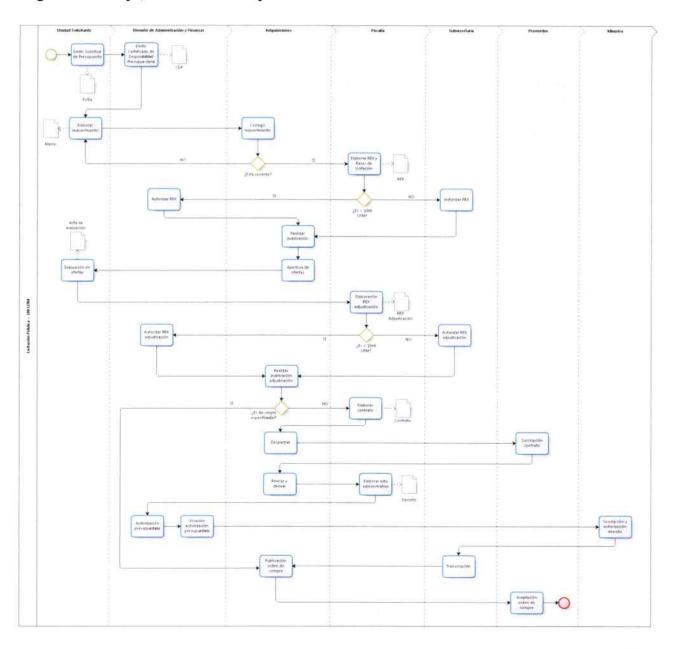
La División de Administración y Finanzas junto con el envío de la orden de compra, asocia el compromiso cierto en el SIGFE.

12. Publicación Orden de Compra:

Plazo 02 días hábiles.

El Área de Adquisiciones totalmente tramitará la resolución de adjudicación, para ser derivada, posteriormente, al ejecutivo de compras a cargo del proceso, quien completará la ficha del portal y solicitará al Supervisor de Compras la publicación de la orden de compra al proveedor adjudicado, la que deberá contener como anexo la resolución de adjudicación totalmente tramitada. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Diagrama de Flujo, Licitación >100 y < 1.000 UTM:



1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envió oportuno a la División de Administración y Finanzas, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. El requerimiento corresponde a las bases técnicas desarrolladas indicando al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Requisitos y condiciones de los oferentes
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación
- Forma de pago
- Formatos preestablecidos para envío de las ofertas, si se requiere, de manera de facilitar la revisión y evaluación
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- -Comisión evaluadora, si corresponde

Considerando que se deberá contratar la opción con combinación más ventajosa entre todos los criterios de evaluación seleccionados y todos sus costos asociados, presentes y

futuros, estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Corresponde determinar y publicar las variables o criterios de evaluación más adecuados, en función de la innovación y desarrollo de nuevos productos o servicios que son adquiridos. Por lo tanto, se deben agregar en las bases o términos de referencia.

2. Corrección del Requerimiento:

Plazo 04 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento a publicar respete los principios generales de "Libre concurrencia de los oferentes al llamado", "Incentivo a participación de proponentes", "Igualdad ante las Bases", "Trato igualitario a proponentes" y "No discriminación arbitraria". Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

3. Elaboración Bases de Licitación:

Plazo 10 días hábiles.

El ejecutivo de compras elabora las Bases de licitación en la Ficha electrónica del portal dispuesta para ello que deberá contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o 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.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, 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, deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

 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.

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. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Las bases 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, en el caso de los oferentes inscritos.

4. Autorización Bases de Licitación:

Plazo 10 días hábiles.

Fiscalía revisara las bases de licitación y elaborará la resolución que la autorice, para luego derivar a la Subsecretaría de la Niñez para firmas correspondientes. Mientras no se encuentre aprobada la delegación de facultades, la Subsecretaria/o autorizará las Bases licitación mediante acto administrativo, en cuyo cuerpo se encontrará el detalle íntegro del requerimiento y las condiciones del llamado a licitar.

5. Publicación Bases de Licitación:

Plazo 11 y 21 días hábiles.

El ejecutivo de compras debidamente acreditado ante la DCCP, publicará las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, una vez totalmente tramitada el acto administrativo correspondiente por la Oficina de Partes, en los plazos establecidos en las bases de licitación y enviará por correo electrónico el cronograma a las unidades involucradas en el proceso.

El llamado a ofertar será público, cuyo plazo de publicación será como mínimo de 10 días corridos para procesos de licitación entre 100 y 1.000 UTM y de 20 días corridos como mínimo para procesos de licitación >1.000 UTM. Cabe señalar que de manera de cumplir con el mínimo de días exigidos, las publicaciones se realizan incluyendo el conteo de horas involucradas.

El plazo de las licitaciones públicas, solo podrá ser modificado por razones fundadas en acto administrativo, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un nuevo plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras procederá a revisar las consultas del proceso, enviando aquellas que sean de carácter técnico a la Unidad Solicitante, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado. Aquellas consultas de carácter administrativo serán resueltas directamente por el ejecutivo de compras y el Supervisor de Compras. Aquellas consultas de carácter legal, serán resueltas por el abogado involucrado en el proceso. Las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras deberá proceder a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

6. Apertura: Plazo 01 día hábil.

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, las ofertas deberán ser recibidas por la Subsecretaría a través del Sistema de Información. Durante esta etapa se puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. Se podrá realizar una misma pregunta a uno o a varios proveedores a la vez. Para ver las respuestas a las preguntas realizadas a los proveedores se debe acceder a través del ícono: respuesta aclaraciones.

El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico

y/o a través de una plataforma que soporte el tamaño de las ofertas de manera digital junto al formulario del Acta de Evaluación.

7. Evaluación de Ofertas:

Plazo 10 días hábiles.

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los "Criterios de Evaluación" establecidos en las Bases de Licitación, completando el Acta de Evaluación de las ofertas. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, que debe designarse para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000UTM, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar personas contratadas a honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de "agente público" y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia entre otros aspectos de:

- Fecha de la evaluación.
- Identificación de los proponentes evaluados
- Revisión de cumplimiento de presentación de requisitos solicitados.
- Criterios de evaluación, ponderación y puntajes obtenidos por cada una de las ofertas, según mecanismo de asignación de puntajes establecido en la bases.
- Observaciones para cada calificación distinta del puntaje asignado a "lo solicitado".
- Identificación del proponente con mayor puntaje.
- Recomendación de adjudicación o deserción. Si el proceso queda desierto, recomendación de republicación o no del proceso pendiente.
- Identificación y firma de la comisión evaluadora.

El acta de evaluación debe ser firmada por todos los participantes de la comisión de evaluación. Esta deberá ser publicada en el sistema de información www.mercadopublico.cl, de manera de certificar que el proceso de evaluación realizado por el servicio, se basa en los criterios de evaluación previamente establecidos en el proceso de solicitud de ofertas y certificar que el proceso de evaluación realizado es serio y transparente, permitiendo que los proveedores conozcan claramente las razones por las cuales su oferta fue adjudicada o no adjudicada, según corresponda y disminuyendo así los reclamos de los proveedores hacia la Subsecretaría.

8. Elaboración Resolución de Adjudicación:

Plazo 15 días hábiles.

El ejecutivo de compras, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas, solicita a Fiscalía la elaboración de la resolución de adjudicación, documento que deberá contener en su cuerpo los criterios de evaluación, su ponderación y puntajes obtenidos por cada una de las ofertas.

9. Autorización Resolución de Adjudicación:

Plazo 08 días hábiles.

La Resolución de Adjudicación deberá ser firmada por la autoridad competente de acuerdo a la delegación de facultades, si existiera.

10. Publicación de Resolución de Adjudicación:

Plazo 02 días hábiles

La resolución de adjudicación una vez totalmente tramitada por la Oficina de Partes, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, por el ejecutivo de compras, junto al acta de

evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al adjudicado.

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, el profesional encargado de adquisiciones deberá responder las consultas realizadas por los proveedores al correo electrónico indicado en las bases de licitación. El proveedor se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

11. Elaboración Contrato:

Plazo 10 días hábiles.

Si la entrega del bien o la prestación del servicio no son de fácil especificación, el profesional encargado de adquisicones reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del contrato y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

12. Suscripción del Contrato:

Plazo 15 días hábiles.

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el profesional encargado de adquisiciones lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él.

13. Elaboración Decreto:

Plazo 15 días hábiles.

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el contrato ya suscrito.

14. Autorización Presupuestaria:

Plazo 02 días hábiles.

La División de Administración y Finanzas junto con el envío de la orden de compra, asocia el compromiso cierto en el SIGFE.

15. Autorización Contrato:

Plazo 10 días hábiles.

El Ministro, luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, firmará el decreto exento correspondiente y la Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

16. Publicación Orden de Compra:

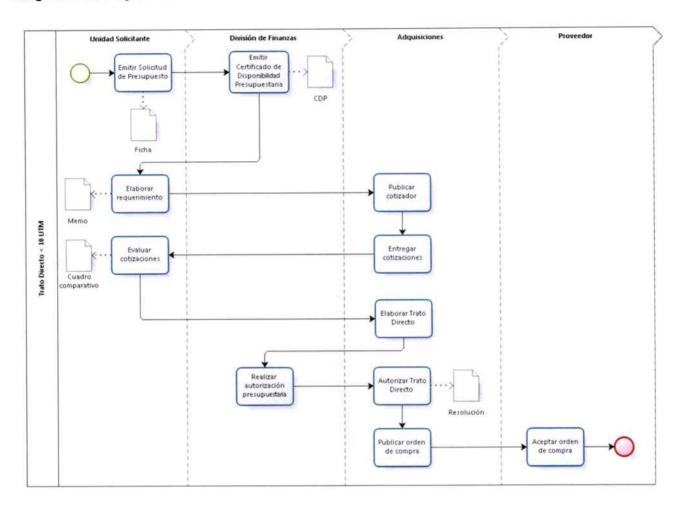
Plazo 01 días hábiles.

La Oficina de Partes totalmente tramitará el decreto exento que aprueba el contrato, para ser derivado, posteriormente, al profesional encargado de adquisiciones, quien completará la ficha del portal y publicará la orden de compra al proveedor adjudicado, la que deberá contener como anexo el decreto exento que aprueba el contrato totalmente tramitado y el contrato ya suscrito. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

TRATO DIRECTO

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a contratar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

Diagrama de Flujo, Trato Directo <10 UTM:





1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante envió oportuno a la División de Administración y Finanzas, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad que deberá contener los Términos de Referencia que consisten en el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. De esta manera el requerimiento deberá constar de al menos lo siguiente:

- · Contexto en que se enmarca la compra
- · Descripción de los productos o servicios
- · Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- 3 cotizaciones o fundamento según Articulo 10 N°7 letra n) del Reglamento. (Ver Directiva de Contratación Pública N°30)
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde.

2. Solicitud de Cotizaciones:

Plazo 03 días hábiles.

El ejecutivo de compras publica en el módulo "Cotizador" la solicitud de cotizaciones según el requerimiento. Sin perjuicio de esto, también podrá solicitar las cotizaciones por internet, correo electrónico, fax, carta o cualquier medio fehaciente que acredite la veracidad de estas.

3. Entrega Cotizaciones:

Plazo 01 día hábil.

El ejecutivo de compras envía al menos 3 cotizaciones recibidas al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD o papel.

4. Evaluación de Ofertas:

Plazo 03 días hábiles.

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas.

5. Elaboración de Terminos de Referencia: hábiles.

Plazo 02 días

El/la profesional encargado/a de adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, y elabora los términos de referencia para su posterior envío a Fiscalía.

6. Autorización Presupuestaria:

Plazo 02 días hábiles.

La División de Administración y Finanzas emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

7. Elaboración de Resolución Trato Directo:

Plazo 10 días hábiles.

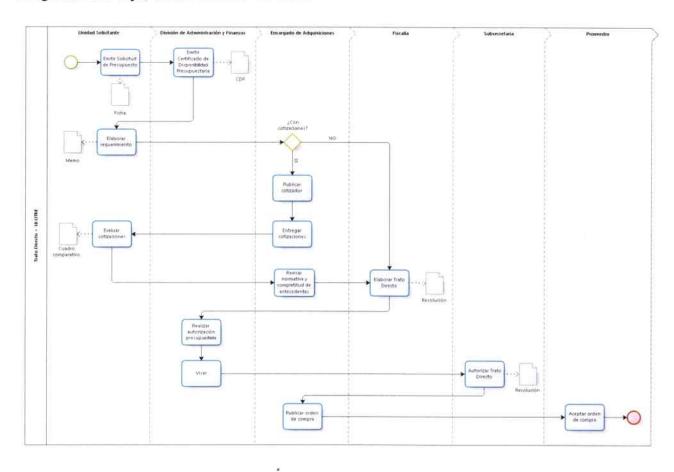
Fiscalía elabora la resolución que autoriza trato directo, documento que deberá contener los requerimientos, multas, causal que justifica el trato directo, entre otros.

8. Publicación Orden de Compra:

Plazo 02 días hábiles.

La secretaria de la División de Administración y Finanzas totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al Encargado/a de Adquisiciones a cargo del proceso, quien completará la ficha del portal y publicará la orden de compra del proveedor seleccionado, adjuntando la resolución de compras. Esta publicación deberá realizarse antes de 24 horas desde su total tramitación administrativa. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Diagrama de Flujo, Trato Directo >10 UTM:



pisad

1. Requerimiento: el proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envió oportuno a la División de Administración y Finanzas, del requerimiento en un memorando

firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad que deberá contener los Términos de Referencia que consisten en el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, la forma en que deben formularse las cotizaciones y los antecedentes que acrediten el fundamento que sustenta la necesidad de acudir a esta modalidad de contratación excepcional. De esta manera el requerimiento deberá constar de al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra.
- Descripción de los productos o servicios: especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida, monto estimado.
- Plazo y lugar de entrega.
- Antecedentes que acreditarán el fundamento del Trato Directo.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento con el fin de que se respete los principios generales de las compras públicas. Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

La contraparte técnica podrá derivar el requerimiento junto con cotizaciones, o podrá requerir al área de compras que solicite cotizaciones. En este último caso aplica el punto n°2 que se detalla a continuación.

2. Solicitud de Cotizaciones:

Plazo 03 días hábiles.

El/la profesional encargado de adquisiciones publica en el módulo "Cotizador" la solicitud de cotizaciones según el requerimiento. Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del reglamento de compras, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3 (en casos de emergencia, urgencia o imprevisto), 4 (si sólo existe un proveedor del bien o servicio), 6 (si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo) y 7 (cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa).

3. Entrega Cotizaciones:

Plazo 01 día hábil.

El/la profesional encargado de adquisiciones envía las cotizaciones recibidas al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD o papel.

4. Evaluación de Ofertas:

Plazo 03 días hábiles.

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas.

5. Elaboración Resolución Trato Directo:

Plazo 10 días hábiles.

El/la profesional encargado de adquisiciones, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas, solicita a Fiscalía la elaboración de la resolución de Trato Directo. Enviando junto con esto, la totalidad de los antecedentes que permitirán fundamentar esta contratación.

6. Autorización Presupuestaria:

Plazo 03 días hábiles.

La División de Administración y Finanzas emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

7. Autorización Resolución Trato Directo:

Plazo 10 días hábiles.

Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y autorización correspondiente realizada por el/la Subsecretario (a) de la Niñez.

8. Publicación Orden de Compra:

Plazo 02 días hábiles.

La Oficina de Partes totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al profesional encargado de adquisiciones a cargo del proceso, quien

publicará, antes de 24 horas, la resolución en el portal www.mercadopublico.cl generando y enviando la orden de compra al proveedor seleccionado, anexando la resolución de compras totalmente tramitada con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

COMPRA ÁGIL:

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual se pueden adquirir de manera expedita a través de Mercado Público bienes y/o servicio, los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envió oportuno a la División de Administración y Finanzas, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad que deberá contener los antecedentes necesarios para tramitar la correspondiente contratación. De esta manera el requerimiento deberá constar de al menos lo siguiente:

- · Descripción de los productos o servicios
- · Especificaciones técnicas
- · Cantidad requerida
- Criterios o parámetros para seleccionar oferta.
- · Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Solicitud de monto para emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde.

2. Solicitud de Cotizaciones:

Plazo 03 días hábiles.

El ejecutivo de compras publica en el módulo "Compra ágil" la solicitud de cotizaciones según el requerimiento.

3. Entrega Cotizaciones:

Plazo 01 día hábil.

El ejecutivo de compras envía las cotizaciones recibidas al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD o papel.

4. Evaluación de Ofertas:

Plazo 03 días hábiles.

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros

previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas.

5. Emisión de la Orden de Compra

Se emite la orden de compra al proveedor seleccionado por la contraparte técnica.

CAPITULO 5

GESTION DE CONTRATOS

Ciclo de vida de los contratos



- 1. Elaboración y Suscripción del Contrato y/o Acuerdo Complementario: Una correcta elaboración del contrato nace principalmente con una apropiada definición de los requerimientos, actividad previa a la elaboración de las bases de licitación, documento de intención de compras o de los términos de referencia. Esto permitirá minimizar los riesgos del proceso, ya que se deben considerar eventuales problemas y potenciales soluciones. Una vez adjudicado o seleccionado el oferente del servicio requerido por la Institución, se procede a la escrituración y formalización de derechos y deberes que regulan la relación contractual.
- 2. Programación del contrato: Realizada la formalización de la relación Proveedor-Comprador, el responsable de la Unidad Solicitante o quien este designe, procederá a calendarizar los hitos establecidos en el contrato y a realizar el contacto inicial con el proveedor, con el fin de concretar el primer acercamiento a objeto de coordinar la prestación de los servicios, según las condiciones establecidas.

Deberá existir una comunicación permanente estableciendo el o los medios a través de los cuales se establezca una relación fluida y oportuna.

- 3. Entrega de los Servicios: De acuerdo con las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en calidad, cantidad y tiempos. Por lo tanto, una de las etapas fundamentales es la gestión de la entrega de los bienes y/o servicios, la que considera establecer medios de evaluación y verificación de lo contratado versus lo obtenido, esto dependerá en gran medida de las condiciones previamente establecidas en el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa de control y seguimiento permanente y constante sobre los servicios contratados.
- 4. Pago de las prestaciones obtenidas: El certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios junto al documento de cobro visado, permiten el pago del compromiso adquirido con un proveedor. Cada vez que la Unidad Solicitante reciba una factura para visto bueno, deberá:
- 1. Evaluar el servicio o bien, entregado por el proveedor, en el formato de Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y Servicios que le será enviado junto a la factura correspondiente.
- 2. Dar V°B° a la factura y completar el Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, dentro del tiempo señalado en campo "Visar antes de", firmando y timbrando ambos documentos por el Jefe de División, de Departamento o Encargado del Área que solicitó y recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados, a efecto de que la Subsecretaría dé curso al pago de conformidad con las normas establecidas, de lo contrario deberá proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.
- 3. Solicitar a la División de Administración y Finanzas la devolución de la boleta de garantía bancaria de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
- 4. Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, términos de referencia, documento de intención de compra, entre otros, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Subsecretaría y de la correcta ejecución del contrato.

A su vez la División de Administración y Finanzas, deberá realizar las siguientes actividades:

- 1. Gestionar y coordinar la tramitación administrativa necesaria para dar curso al pago, de acuerdo con los pasos administrativos correspondientes.
- 2. Corroborar el cumplimiento de los hitos establecidos en cada contrato, para dar curso en calidad (completitud de antecedentes) y oportunidad al pago.
- 3. Acoger y aplicar las recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República en estas materias.
- 4. Generar herramientas de control que permitan colaborar con la normativa relativa al pago de proveedores a 30 días corridos desde su recepción conforme.
- 5. Registrar los bienes de consumo recibidos conforme por la Subsecretaría.
- 6. Enviar los antecedentes de la compra de bienes de uso al Encargado de Inventario, una vez recibidos conforme por la Unidad Solicitante.
- 7. Procesar la información entregada en el Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, según los parámetros establecidos en él, con el fin de optimizar el proceso de toma de decisiones en esa área, impulsando la retroalimentación cruzada para el mejoramiento continuo, basado en la percepción de las distintas unidades demandantes, respecto del comportamiento de los proveedores.

El Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios incluye las siguientes

variables:

- Precio
- Oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios (cumplimiento plazos de entrega);
- Calidad Bien y/o Servicio;
- Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios (conformidad, cantidad, plazos, lugar entrega);
- Desempeño General del proveedor
- Y la pregunta: ¿Recomendaría a terceros la compra de estos productos y/o servicios a este proveedor? (si o no).

Las variables antes señaladas deben evaluarse según los siguientes parámetros: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Regular (R) y Malo (M), donde Regular y Malo deben ser justificados. Adicionalmente incluye un espacio para observaciones.

- 8. Emitir semanalmente el "Reporte de Facturas" obtenido del sistema de abastecimiento, realizando seguimiento permanente a las facturas ingresadas al servicio, con el fin de colaborar con el cumplimiento de la normativa en cuanto a los plazos de pago de proveedores. Este informe es de gestión interna de la División de Administración y Finanzas.
- 9. Una vez recibida la visación de la Unidad solicitante, corroborar que el visto bueno de cada factura cuente con la acreditación del respaldo técnico necesario, de acuerdo a las condiciones establecidas en cada contrato y las recomendaciones de las auditorías, como por ejemplo:
- a. estudios y proyectos: acreditación de entrega, revisión, corrección y aprobación de informes.
- b. talleres y capacitaciones: lista de asistentes.
- c. pasajes aéreos: cometidos funcionales o comisiones de servicio.

10. Constituir el expediente de antecedentes, con toda la información necesaria para ser enviado al encargado de contabilidad y dar curso al pago.

Oficina de Pattes Encargado de Adquisiciones Unidad Solicitante Proprio 1990 Recepción conforme? Recepción conforme Recepción conforme Constitución legajo de antecedentes y resisión Conforme Contabilización Conforme Contabilización Conforme Contabilización Conforme Contabilización Conforme Contabilización

Diagrama de Flujo, Pago de Facturas



5. Relación con los Proveedores: La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos. De acuerdo con la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos de trabajo, en los que podrán participar el Administrador de contrato, perteneciente a la Unidad Solicitante, la persona que lo evalúa, es decir el evaluador de contratos, el ejecutivo de compras y alguna contraparte jurídica según sea la necesidad.

Este equipo podrá sostener reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos, tanto para generar una relación y comunicación directa con los proveedores, así como también para apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta definición nos permitirá mantener una relación abierta y constructiva, logrando resolver problemas y generando oportunidades de mejoras continuas para los contratos de la institución.

Gestión de contratos.

La gestión de los contratos tiene un importante rol en las organizaciones, tanto públicas como privadas, pues de poco sirve haber realizado todo el proceso previo de la adquisición correctamente, si no contamos con una efectiva gestión para el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, gestión post entrega y evaluación de la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones.

Una correcta gestión de contrato establece el procedimiento y responsabilidades de evaluación periódica y oportuna de los contratos vigentes de la institución, con el fin de decidir su continuidad o licitarlos nuevamente, si el desempeño del proveedor no ha sido el esperado y/o si existen condiciones comerciales más ventajosas. La gestión de contrato significa evaluar y definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, entendiendo este como un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que este señale, su ejecución, la gestión de entrega de los productos o servicios y la relación con los proveedores. En definitiva, la gestión o evaluación de

contratos nos permitirá planificar y tomar mejores decisiones, respecto a los actuales y futuros contratos de la institución.

Una visión integral incluye: elaborar el contrato; definir roles y responsabilidades claras; gestionar la relación con el proveedor; gestionar la entrega del producto o servicio; gestionar el pago; gestionar la modificación o término anticipado del contrato. (Resolución fundada, y publicada); gestionar los servicios post entrega; registrar y evaluar el contrato.

Evaluación de contratos.

Una correcta evaluación de contratos nos permite mejorar nuestro desempeño en tres aspectos que son esenciales para toda organización pública:

- transparencia, ya que contamos con reglas del juego que son claras para la institución, como para los proveedores;
- eficiencia, debido a que disminuye los costos, al buscar condiciones más ventajosas a los contratos, pues se cuenta con la información pertinente y oportuna;
- eficacia, pues impacta positivamente en el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento de la organización, al contar con nuestros procesos monitoreados y las condiciones e información adecuados cuando sean requeridas.

La evaluación de contratos es un proceso continuo que consta de diferentes etapas claramente definidas para su correcta ejecución:

- Catastro de Contratos: Consiste principalmente en registrar la información relativa a todos los contratos vigentes que pueden ser susceptibles de evaluación. Esto se realizará con el fin estandarizar los procesos que permitirán ir completando la información necesaria para dar cumplimiento a esta instrucción. Este catastro se encuentra centralizado en el encargado de adquisiciones, responsable de actualizar periódicamente este registro con la información que oportunamente envíe cada Unidad Solicitante. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.
- Calendarización: Consiste en registrar las fechas relevantes, de manera de realizar las acciones de manera oportuna. La calendarización define una programación, en la cual se señala cuáles serán los aspectos a evaluar y las fechas estimadas para la gestión del contrato, además señalar los tiempos correspondientes a la revisión del contrato, el análisis de comportamiento, es decir si se están cumpliendo las condiciones estipuladas en él, realizar una revisión tanto interna como externa y el período de análisis, decisión y justificación que corresponda.

El/ profesional encargado de adquisiciones deberá completar el sistema de abastecimiento, los siguientes aspectos a considerar:

- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de termino
- Monto del contrato
- Cantidad de cuotas
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Calificación al Proveedor
- Otros que el sistema de abastecimiento señale.

Cabe señalar que el inicio de cada contrato es a contar de las 24 horas siguientes a la emisión de la orden de compra correspondiente o de la aceptación de ésta por parte del proveedor, si se produjera antes de este plazo. Considerando que las horas no están reguladas como hábiles o inhábiles, la vigencia de cada contrato debe comenzar un día hábil. Dado lo anterior, si una orden de compra es enviada y no aceptada, el inicio del contrato será a partir del día hábil siguiente de dicho envío.

Revisión de Contrato y Condiciones: Comprende principalmente la toma de conocimiento y lectura tanto del contrato como los documentos que respaldan, modifican o complementan algunos de sus aspectos, con el objeto de conocer las responsabilidades, condiciones, prestaciones y montos establecidos, tanto para los proveedores, como para la institución.

Permitirá tener un mejor conocimiento de las características del contrato y lo que debemos esperar, esto permitirá poner la atención sobre aspectos relevantes de lo que se está gestionando, y posteriormente decidir si las condiciones actuales del contrato son las más ventajosas o convenientes que se podrían obtener en el mercado.

Analizar Comportamiento del Contrato: Una vez realizados los pasos anteriores se procede a calificar las diferentes fuentes de información que se utilizarán para evaluar contratos.

En términos generales, de acuerdo con la información que se obtiene, debe permitir responder si existe satisfacción con los servicios que entregan los actuales proveedores. Esto se realizará a través de los siguientes criterios:

i.- Conveniencia de condiciones actuales:

- Antigüedad: A mayor antigüedad, más revisión, ya que podría ser candidato a una posible re-licitación.
- Especificidad: Si es un producto o servicio poco específico, más posibilidades de encontrar mejores condiciones en el mercado.
- Complejidad de licitarlo: Revisar las condiciones que implican la re-licitación, tales como tiempo requerido, complejidad de las bases, entre otros.
- Cláusulas de término de contrato: revisar la conveniencia de término de contrato, según los por pagos comprometidos o compensaciones por término anticipado.

ii.- Evaluación interna. Niveles de Satisfacción de Usuarios

Esta información será obtenida al interior de la Subsecretaría, mediante la información contenida en el certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios.

iii.- Evaluación Externa: Mercado proveedor

Criterios de Evaluación Externa: información que se recabará producto de evaluación del mercado, tanto de proveedores como otros servicios, en el mercado de proveedores y en www.mercadopublico.cl.

Para aquellos contratos que cuenten con cláusula de renovación automática o de término anticipado, se deberá indagar en el mercado si hay otros proveedores que ofrezcan mejores condiciones para la compra, considerando para esta evaluación distintos factores (no sólo el precio). Se debe considerar, por ejemplo:

- Precio
- Características técnicas del bien o servicio
- Garantías condiciones o tributos requeridos en la provisión o entrega de los productos o servicios (plazos de entrega coberturas, informes o reportes de los usuarios, etc.)
- Vigencias
- Mantención y/o servicio post venta
- Equipo de trabajo
- Currículo de la empresa
- Contactos de clientes de referencia para conocer niveles de satisfacción

Las Contrapartes Técnicas que están a cargo de permitir la realización, coordinación y pagos de los contratos, tienen la obligación de entregar a la División de Administración y Finanzas toda la información que éstos requieran en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos o incumplimiento de contrato por parte del proveedor.

Finalmente es imprescindible contar con un registro que permita, en el transcurso de la compra, ubicar oportunamente el contrato, las boletas de garantía y toda la documentación relacionada, de manera que la información esté disponible a los interesados para su lectura o modificación. En efecto, la División de Administración y Finanzas dispondrá de un archivo digital para cada contrato vigente y un reporte electrónico que contenga todos los datos relevantes del contrato.

Decisión y sanciones: Para realizar una evaluación objetiva, se recopilarán los antecedentes recabados en las etapas anteriores, esto permitirá obtener resultados concretos y otorgar por si sólo una justificación plausible para decidir la mantención, renovación o término del contrato. En síntesis, lo siguiente:

| Tipo de Evaluación | Responsable | Criterios a considerar |
|---|---------------------------------|---|
| | Encargado/a de Adquisiciones | Antigüedad; Complejidad de licitarlo; Existencia de cláusulas de término de contrato. |
| Evaluación Interna | Unidad Solicitante | Plazo de entrega; Tiempo de respuesta ante situaciones problemáticas; Cumplimiento especificaciones técnicas comprometidas. |
| | Usuarios (si corresponde) | Encuestas de satisfacción |
| Evaluación Externa: Alternativas de mercado | Definir | Precios; Descripción técnica de servicios; Garantías similares o mejores que el contrato vigente; Referencias de otros servicios a proveedores del mercado. |

Al ser dos evaluaciones separadas, el resultado final será un comparativo de puntajes entre ambas, esto permitirá facilitar la decisión final, basándose en criterios objetivos y verificables.

Ahora bien, es importante mencionar que esta metodología es completamente flexible y adaptable a la realidad de cada tipo de contrato. Puede ocurrir que en ciertos contratos se pueda utilizar todos los criterios con las mismas ponderaciones y en otros casos, se deberán utilizar sólo los criterios identificables en el contrato. Las ponderaciones son referenciales y también deben adaptarse a la importancia que le otorgue cada comité de evaluación o el encargado de evaluar el contrato.

A mayor complejidad se requiere que se utilice la mayor cantidad de criterios de evaluación, para obtener un abanico completo de alternativas y condiciones que debe cumplir para tomar una decisión.

En caso de evaluar contratos de proveedores únicos (comprobable con documentos), no se deberá realizar evaluación de mercado, sólo evaluación del contrato vigente.

Es posible que en el curso de una relación contractual entre la entidad licitante y un particular ocurran hechos que, de alguna manera, alteren las circunstancias en que se contrató originalmente.

Los contratos no son una estructura rígida. Muy por el contrario, los contratos están para ser útiles a la administración y, por tanto, deben ser elaborados contemplando la posibilidad de que estas circunstancias se presenten y asegurar así su flexibilidad para adaptarse a nuevas necesidades.

La evaluación de cada contrato, a través de la aplicación objetiva de criterios de evaluación, como los mencionados anteriormente permite identificar cuando:

- Su ejecución no está cumpliendo los términos previstos.
- Cuando cumple los términos previstos, pero éstos no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar.

- Cuando las condiciones del mercado son ventajosas.

En estos casos habrá que analizar si procede:

- Introducir cambios que ajusten el contrato a las posibilidades efectivas de cumplimiento.
- Introducir cambios en los requerimientos para satisfacer las necesidades públicas que motivaron la adquisición.
- Si corresponde, ponerle término anticipado.

Para optimizar una futura gestión de contratos se deben registrar las prácticas o acciones que deben llevarse a cabo para mejorar el proceso de evaluación de contratos futuros.

Si el desempeño del proveedor no ha sido el esperado y/o el mercado revela mejores condiciones de contratación que el actual contrato, se debe hacer un proceso formal, de acuerdo a lo que indica la Ley de Compras. En caso contrario, cuando se cuente con mejores condiciones en el contrato vigente, se podrá tomar la opción de renovarlo o terminarlo haciendo uso de la cláusula específica, debiendo mantener disponibles los documentos que avalen la decisión.

Tanto la modificación como el término anticipado del contrato deben aprobarse mediante resolución fundada del servicio, la que deberá ser publicada en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo lo que corresponda a contratos de inmuebles.

El fundamento para adoptar cualquiera de estas medidas relacionadas con modificación o término del contrato, tiene que enmarcarse en las causales que admite la Ley de Compras:

- 1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes
- 2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante
- 3. 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
- 4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional
- 5. 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
- 6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato

CAPITULO 6 GARANTIAS

Definición

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vistas, Pólizas, Certificados de Fianza, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación (Directiva N°7 DCCP).

Tipos de Garantía

Las garantías pueden ser:

- 1. Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- 2. Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- 3. Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- 4. Certificado de Fianza a la vista: es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- 5. Cualquier otro que siendo pagadero a la vista y de carácter de irrevocable, asegure el pago de manera rápida y efectiva. (Directiva N°7 DCCP).

Naturaleza de las garantías

La Subsecretaría requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta al menos 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. La Jefatura de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría, será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Garantía de Seriedad de la Oferta: De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la ley de Compras, este tipo de garantías se requieren en los siguientes casos:

- Capítulo III Convenios Marco, Articulo N°14: Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis siguiente, las entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del presente Reglamento.
- Capítulo IV Licitación Pública, Artículo N°31: Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.

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

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

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

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

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Garantía de fiel cumplimiento de contrato: Este documento garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado o seleccionado, de todos los compromisos que derivan del contrato o acuerdo complementario, pudiendo hacerse efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución. En el caso que la Subsecretaría establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el anteriormente, se requerirá de resolución fundada. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Subsecretaría en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

Garantía por Anticipo: Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Subsecretaría 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.

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable. Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Subsecretaría solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma 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.

Formalidades que debe contener el documento

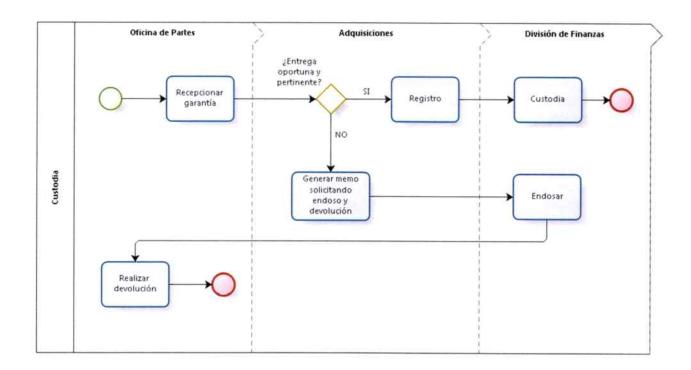
El documento de garantía debe ser emitido a nombre de la Subsecretaría de la Niñez, Rut 62.000.420-0, debe contener la obligación que garantiza el documento (glosa), según lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia o en el documento de intención de compra; el monto; la fecha de otorgamiento y la fecha de vencimiento según corresponda. Acorde con la función para las que fueron creadas, en la extensión de una boleta de garantía debe dársele a ésta el carácter de nominativa y no endosable.

Vigencia del documento

El plazo de vigencia de los documentos de garantía será el que se establezca en las respectivas bases de licitación, documento de intención de compra o términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Custodia

La División de Administración y Finanzas será la encargada del control de los recursos financieros de la Subsecretaria de la Niñez. Dado esto, custodia los documentos de garantía recibidos por la Subsecretaría, junto con mantener un registro actualizado de su estado y vigencia, según el siguiente diagrama de flujo:

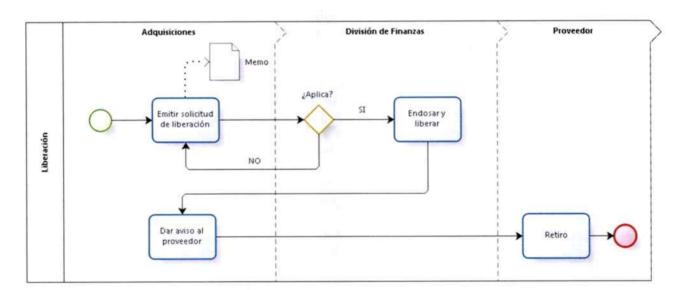




Liberación

La División de Administración y Finanzas será la encargada de solicitar la liberación de las garantías recibidas por la Subsecretaría, de acuerdo a los siguientes acontecimientos:

- Boleta presentada por proceso de licitación y cuya propuesta no fue adjudicada: El/la Encargada de Adquisiciones deberá solicitar la liberación al Encargado de Contabilidad en un plazo no superior a los 10 días corridos desde la notificación de adjudicación del proceso de licitación.
- Boleta vencida acorde a los plazos establecidos en las bases de licitación.
- Boleta no vencida, pero cumplido el plazo de vigencia según lo establecidos en las bases de licitación
- Boleta mal emitida: Toda boleta de garantía deberá ser enviada a la División de Administración y Finanzas con el fin de custodiar y endosar para su devolución. Si la boleta fue mal emitida, la División solicitará en un solo acto ambos requerimientos. Para el retiro de documentos el representante legal deberá presentar una copia de la escritura que lo acredita, de lo contrario la persona enviada por el proveedor debe presentar un poder simple que autoriza la recepción de dichos documentos y Cédula de Identidad.





CAPITULO 7

POLITICA DE INVENTARIO

El procedimiento de administración de bienes se define como la serie de pasos que abarca el ingreso y salida de bienes, cualquiera sea su forma de adquisición. Contempla el registro, la administración y mantención del inventario y define claramente las responsabilidades y roles de los usuarios.

El proceso descrito a continuación comprende la gestión a nivel general, lineal y flujo normal de las actividades, no contempla procedimientos de consultas, preparación de informes de gestión u otros procedimientos anexos.

Roles y Responsabilidades

Encargado/a de Adquisiciones: Es el responsable de administrar los bienes adquiridos por la Subsecretaría para abastecer a las unidades solicitantes de los bienes muebles de consumo requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Encargado de bienes de uso: Responsable de administrar los bienes de uso adquiridos por la Subsecretaría y de coordinar la administración de los bienes intangibles con el Encargado de informática.

Encargado/a Recursos Humanos: Es el responsable de dar aviso al Encargado de bienes de uso cada vez que una persona ingresa a la Subsecretaría, con el fin de hacer entrega formal de los bienes muebles necesarios para la realización normal de las funciones para las cuales fue contratado. Asimismo, deberá dar aviso al de las desvinculaciones, con el fin de formalizar la devolución de los bienes asignados.

Encargado/a de Inventario: Es el encargado de mantener el registro físico de inventario actualizado de los bienes de uso e intangibles. Debe ser un funcionario de planta o contrata y debe estar nombrado por resolución del Jefe del Servicio o por quien tenga la facultad delegada. Deberá mantener la Hoja Mural actualizada, con las firmas del funcionario responsable y del Encargado de Inventario, ubicada en forma visible en cada una de las oficinas de la institución. Debe entregar los bienes de uso a través de un acta de entrega, que deberá estar foliada correlativamente y consignar a lo menos su firma y la del funcionario que recibe el bien. El Encargado de Inventario debe controlar y supervisar todos los bienes existentes en espacios comunes, tales como baños, pasillos y casino, respondiendo en su órbita de funciones de su custodia. Deberá mantener actualizado un archivo físico correlativo de las resoluciones de alta, baja, actas de entrega, devolución, donación, material de desecho y eliminación de bienes.

Encargado/a de Libro Interno: Es el encargado de mantener el registro físico de los bienes de consumo y de la administración del stock de bodega. Debe ser un funcionario de planta o contrata y debe estar nombrado por resolución del Jefe del Servicio o por quien tenga la facultad delegada. Debe recibir y revisar los bienes de consumo adquiridos por la Subsecretaría y entregarlos, según los requerimientos recibidos, a través de una guía de consumo que deberá estar foliada correlativamente y consignar la firma del supervisor de compras y del funcionario que recibe el bien. Debe mantener actualizado un archivo físico correlativo de las resoluciones de alta, baja, guías de consumo, devolución de bienes, declaración de material de desecho y eliminación de bienes

Funcionarios receptores de bienes: Todo funcionario de la Subsecretaría es responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones. Ante un traslado físico dentro o fuera de la oficina el funcionario está obligado a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Ante el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el responsable directo deberá realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar al jefe o Encargado de registro de inventario. Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables. Ante la ocurrencia de alguno de estos hechos, es menester que se determine previamente la responsabilidad

administrativa del funcionario afectado, mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo instruido por el Jefe de Servicio.

Jefe de División: Es el responsable de poner en conocimiento al Encargado/a de Recursos Humanos de los ingresos, traslados y desvinculaciones de los funcionarios a su cargo, con el fin de activar las acciones legales y administrativas correspondientes.

Jefe Unidad del funcionario receptor de un bien: Es el responsable de poner en conocimiento al Encargado de Inventario de todo traslado físico de los bienes de uso de sus funcionarios dentro y fuera de las dependencias de la Subsecretaría, de manera de actualizar los registros correspondientes.

El Jefe de la División de Administración y Finanzas, deberá, una vez que se encuentre totalmente tramitada la delegación de facultades, emitir las resoluciones, actas u otros actos análogos que se requieran para la ejecución de:

- 1) Alta o entrada de bienes.
- 2) Baja o salida de bienes, sea con o sin enajenación.
- 3) Modificación de bienes.
- 4) Transformación de bienes.
- 5) Traslado de bienes.
- 6) Registro o Inventario físico de los bienes.
- 7) Libro de control interno.
- 8) Elaboración de hojas murales.

Definiciones

Acta de Entrega: Documento que formaliza la entrega de los bienes de uso e intangibles al destinatario final. Este documento contiene la información correspondiente al bien asignado (número de inventario, cantidad, descripción del bien y estado), debe estar firmado por el encargado de inventario y el funcionario que recibe el bien, quien declara conocer la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en su Título IV, sobre la Responsabilidad de los Funcionarios, específicamente en su artículo 61 que señala: "Los funcionarios que tengan a su cargo bienes serán responsables de su uso abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos bienes que se refiere el artículo 1".

Bienes: Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución; (maquinarias y equipos, vehículos, muebles y enseres, herramientas, etc.)

Bienes de uso: Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Su administración será ejercida por el Encargado de Inventario de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría.

Bienes de consumo: Son aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural. Su administración será ejercida por el Encargado de Bienes de Consumo de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría.

Bienes intangibles: Se entiende por bienes intangibles, los bienes adquiridos o desarrollados por la entidad con el propósito de facilitar, mejorar o tecnificar sus actividades, susceptibles de ser valorados en términos económicos, tales como: patentes, marcas, sistemas computacionales y otros derechos intelectuales, que constituyen privilegios o ventajas de competencia.

Comodato: Es la entrega convencional de una especie mueble que la Subsecretaría hace a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso. Los contratos de comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo.

Guía de Consumo: Documento que formaliza la entrega de los bienes de consumo al destinatario final. Este documento contiene la información correspondiente al bien asignado (código, cantidad y descripción del bien), debe estar firmada por la supervisora de compras y el funcionario receptor del bien.

Hoja mural: Es la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de la División de Administración y Finanzas, los que deberán anotarse en esta Hoja Mural, en la cual se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del Inventario. La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente, definida de manera semestral. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

Libro interno: Es aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de la División de Administración y Finanzas. Este registro está a cargo del Encargado de Libro Interno de la Subsecretaría. El libro interno es el registro que incorpora todos los materiales de consumo corriente, tales como materiales de oficina, materiales de enseñanza, materiales de aseo, menaje, insumos computacionales, materiales y repuestos y accesorios para mantenimientos y reparaciones, entre otros y en general todos aquellos que se extinguen por el empleo de su uso natural, y que se requieren por las distintas unidades de la Subsecretaría para el ejercicio de sus funciones.

Material de desecho: Es aquel material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio. Podrán tener esta condición, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable. En caso de duda, la Secretaria Regional Ministerial de Bienes Nacionales determinará si un material reúne las condiciones antes mencionadas.

Modificación de bienes: Es todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad. Las modificaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Registro físico de inventario: Es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso y bienes intangibles de la Subsecretaría. Este registro está a cargo del Encargado de Inventario de la División de Administración y Finanzas. El registro debe contener al menos la siguiente información: de la adquisición del bien (número y fecha de resolución de compra, comodato o donación; número de factura, nombre de proveedor y nombre del ejecutivo de compras), del alta del bien (fecha de alta, código de inventario y clasificación según la vida útil), información del bien (características del bien, valor del bien), de la ubicación (ubicación física, destinatario responsable, folio acta de entrega), del estado del bien (alta/baja, bueno, regula, malo).

Transformación de bienes: Es todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra. Las transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Valorización del bien: En la confección del Inventario y en todo aquello que diga relación con valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles se estará a las normas e instrucciones que sobre la materia señale el "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes".

Vida útil de bienes de uso: La vida útil de los bienes fiscales está regulada en "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes" y en lo que respecta a los bienes que

adquiere la Subsecretaría, corresponde a lo siguiente:

| BIENES | DETALLE | adquiridos antes del 01- 01-2006 | adquiridos desde el 01- 01-2006 |
|----------------------|--|--|---------------------------------------|
| | en general | 15 | 15 |
| | de oficina | 20 | 3 |
| Maquinarias | de casino | 20 | 20 |
| y equipos | de construcción | 10 | 8 |
| | equipos computacionales | 5 | 6 |
| Vehículos | camionetas, automóviles y microbuses | 10 | 7 |
| Muebles y enseres | Utensilios, muebles, instrumentos necesarios o convenientes en una casa o para el ejercicio de una profesión | 10 | 7 |

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES

Ingreso físico del bien: Es el conjunto de actividades que tiene como resultado la incorporación física de cada bien a las oficinas de la Subsecretaría y su Registro al Inventario o Libro interno Institucional. El/la Encargado/a de Adquisiciones coordinará el registro de cada bien comprado, según la clasificación establecida siendo bienes de uso todo aquel que sea imputado en el subtítulo 29 y de consumo a todo aquel que sea imputado al subtitulo 22 de la Ley de Presupuestos vigente. Los bienes de uso estarán afectos al cálculo de depreciación cuando su valor sea mayor a 3 UTM.

El ingreso de bienes a la institución puede ser por diversos mecanismos: compra, donación, comodato o traslado. Los bienes comprados deben ser recibidos con Guía de Despacho, Boleta o Factura, documento que debe ser visado, identificando en él los datos del funcionario que lo recibe.

Los bienes donados, en comodato o trasladados, deben ser recibidos con una resolución o contrato del Jefe del Servicio que entrega el bien, según corresponda, documento que deberá contener al menos la identificación de bien, sus características, la valorización y el número de inventario.

Revisión del bien: El/la Encargado/a de Adquisiciones deberá enviar el o los bienes comprados a la Unidad Solicitante, quien deberá revisarlo antes de 8 días desde la fecha de recepción de la factura, fecha timbrada por la Oficina de Partes. Este tiempo es el máximo permitido según ley de facturas, para devolver el producto si su recepción no fuera conforme, situación que deberá coordinar con el/la Encargado/a de Adquisiciones, quien es el responsable de devolver el producto.

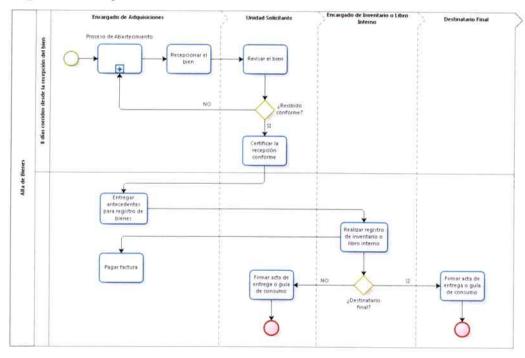
Si el producto es aceptado, la Unidad Solicitante deberá visar la Factura y el Certificación de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes, elaborado por el Departamento de Adquisiciones, fecha que dará el alta oficial del bien a la Subsecretaría. De esta manera y cada vez que la Unidad Solicitante reciba este Certificado, deberá evaluar el bien adquirido, entregado por el proveedor y enviarlo al Departamento de Adquisiciones, de manera que el Ejecutivo de Compras remita la copia de esta y los antecedentes que la acompañan al Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, para ingresarlo en el Registro correspondiente.

Destinación del bien: Si el destinatario final aún no estuviera definido, el Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, asignará como responsable en el Registro y mediante Acta de Entrega o Guía de Consumo respectivamente, al Jefe de la Unidad Solicitante, hasta que este último indique formalmente la asignación final.

Asignación del bien, destinatario final: La Unidad Solicitante coordinará la entrega del bien adquirido, para ser entregado al destinatario final, dando aviso oportuno al Encargado

de Inventario o Encargado de Libro Interno, para la actualización del registro correspondiente, suscripción de Acta de Devolución y Acta de Entrega o Guía de Consumo a cada uno de los involucrados.

Diagrama de flujo alta de bienes



bizagi

Procedimiento de disposición de bienes

La baja de bienes, es la operación que registra la eliminación de un bien de uso del registro de inventario físico y contable en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito, reutilizados o destruidos totalmente. Cabe señalar que los bienes de consumo no se dan de baja ya que se extinguen o destruyen por su uso natural.

Solicitud retiro del bien: El Jefe de la Unidad Responsable del bien, solicita el retiro o cambio a la Unidad Técnica o funcionario correspondiente: El profesional encargado de Informática en el caso de equipos informáticos o software, el Encargado de Inventario en el caso de mobiliarios y el Encargado de Libro Interno en el caso de materiales de oficina o insumos computacionales.

Este retiro deberá ser coordinado con el Profesional Encargado/a de Adquisiciones para la contratación del proveedor externo adjudicado para la prestación del servicio, en el caso de ser necesario.

Revisión del bien: El Profesional Encargado de Informática, el Encargado de Inventario o el Encargado de Libro Interno, según corresponda, realiza una detallada revisión de las condiciones actuales del bien, de manera de definir su estado. Dentro de un plazo prudencial, elaborarán un informe con una clara y detallada descripción de los motivos técnicos que respaldan la decisión.

Declaración del estado actual del bien: El Encargado de Inventario o el Encargado de Libro Interno, según corresponda, recabarán los antecedentes faltantes para determinar si el bien es reutilizable o no.

Si el bien es reutilizable, se destinará a la bodega; se solicitará el traslado a otra unidad operativa mediante resolución del Jefe de Servicio o quien tenga la facultad delegada; o se

elaborará un oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para darlo de baja con enajenación.

En el caso en que los bienes no sean reutilizables, el Encargado de Libro Interno elaborará un oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para declararlo material de desecho, si correspondiera (ver definición de material de desecho), de lo contrario el Jefe de Servicio o quien tenga la facultad delegada, elaborará la resolución que permitirá darlo de baja sin enajenación. Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio. Estas especies o los residuos de ellas podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta. Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al encargado del Inventario.

Autorización Acto Administrativo: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, autorizará si procede, los actos administrativos a los que se refiere el párrafo anterior:

- 1. Resolución de traslado a otra unidad operativa.
- 2. Oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para dar de baja con enajenación.
- 3. Oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para declararlo material de desecho.
- 4. Resolución que permitirá dar de baja sin enajenación.

Autorización de disposición del Bien: Si se solicita la baja de un bien con enajenación, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso el Servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales autoriza la baja. Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Secretaría Regional Ministerial mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el inciso anterior.

Si se solicita la declaración de material de desecho, el Secretario Regional Ministerial de Bienes Nacionales podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho mediante subasta o propuesta públicas o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal.

En casos calificados, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales podrá autorizar la venta directa del material de desecho.

El Secretario Regional del Ministerio de Bienes Nacionales podrá, igualmente, autorizar a los Servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el inciso anterior, en la forma y condiciones que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

En todo caso, corresponderá a la Secretaría Regional respectiva controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.

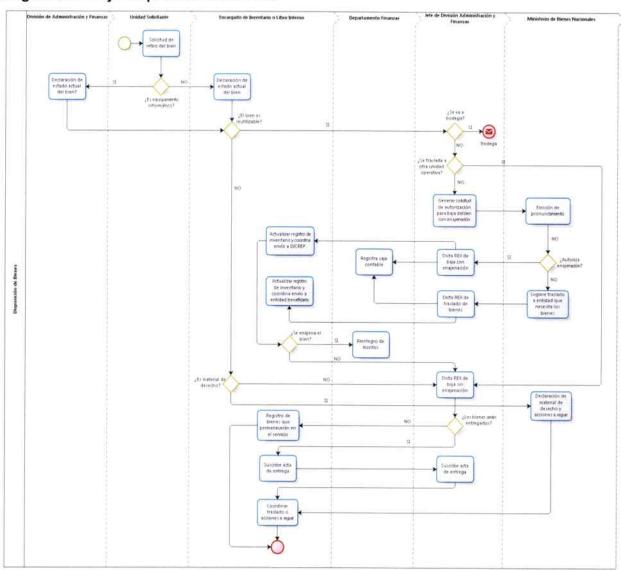
Autorización Acto Administrativo: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, autorizará si procede, los actos administrativos a los que se refiere el párrafo anterior y que han sido elaborados por el Encargado de Inventario o de Libro Interno:

1. Resolución que autoriza la baja con enajenación: El Encargado de Inventario deberá ingresar oportunamente los datos de la resolución de baja al registro de inventario y gestionar el trámite de la enajenación con la Dicrep y los servicios que sean necesarios para el traslado de los bienes.

Posteriormente tomará contacto con el Departamento de Finanzas, para coordinar el reintegro de los recursos obtenidos.

- 2. Resolución que autoriza el Traslado: En el caso en que la Dirección Regional del Ministerio de Bienes Nacionales sugiera la entidad que necesitare los bienes, el Encargado de Inventario deberá ingresar oportunamente los datos de la resolución de traslado al registro de inventario y coordinar la entrega con la entidad beneficiaria.
- 3. Resolución que autoriza a ejecutar las acciones dispuestas para el material de desecho: el encargado de Libro Interno deberá coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido.

Diagrama de flujo disposición de bienes



pisooi

CAPITULO 8

ANEXOS

ANEXO 1.- MODELO DE INFORME Y ACTA DE EVALUACIÓN

| Wathers of Committee Commi | INFORME FINAL COM | ISIÓN EVALUADORA | Fecha XX/XX/20XX |
|--|--|------------------|--------------------------|
| lombre del Proceso: | | | |
|) Mercado Público: | | | |
| INTEGRANTES COMISIÓN | I EVALUADORA | | |
| Nombre/ Apellic | lo Cargo | | Rut REX |
| I. CRITERIOS Y FÓRMULA Criterio Propuesta Económica Condiciones Técnicas | Fórmula 30*(Oferta Mínima/Oferta en Evaluación)/100 Puntaje asignado de acuerdo a tal | | Porcentaje Ponderado 30% |
| (Muestra de los productos) | de puntaje indicado en letra b) de punto 6 De La Evaluación, de la bases técnicas de licitación. | | 25% |
| Plazo de Entrega | 30*(Menor Plazo Ofrecido/Plazo Oferta en Evaluación)/100 | 0 a 30% | 30% |
| Contratación de Compras Inclusivas | Puntaje asignado de acuerdo a tal de puntaje indicado en letra d) di punto 6 De La Evaluación, de la bases técnicas de licitación. | el no 100 mtoo | 5% |
| Cumplimiento requisitos formales | Puntaje asignado de acuerdo a ta de puntaje indicado en letra e) d punto 6 De La Evaluación, de la bases técnicas de licitación. | el 1 o 100 otos | 5% |

| Nombre d | e la Empresa | Requerimien | to que incumple |
|---|--|---|---|
| | | | |
| V. PROPUESTA | | | |
| Proponent | e Adjudicado: | - O F | |
| Propues | ta Desierta 2011 | 1a 2 - | |
| | | | |
| En virtud de los antecedentes | presentados por los oferentes par | a la presente adquisición, s | e propone adjudicar la oferta |
| de xxxxxx, ya que pres | enta la oferta más conveniente, se | gún los criterios solicitados | por esta Subsecretaría. |
| Con fecha XX/XX/20XX, se reún tampoco su cónyuge, hijos, a inclusive, con los proveedore Constitucional de Bases Gene correcto ejercicio del poder p decisiones; en la rectitud de eje la administración de los recurs | enta la oferta más conveniente, se en los miembros de la comisión e idoptados o parientes hasta el te s evaluados, siguiendo lo estab rales de Administración del Estado úblico por parte de las autoridad ecución de las normas, planes, pro sos públicos que se gestionan, de | valuadora, quienes declara ercer grado de consanguir elecido en el Artículo Nº62 o. La comisión de evaluació es administrativas; en lo r gramas y acciones; en la in | por esta Subsecretaría. n no tener interés personal, n hidad y segundo de afinidad de la ley 18.575 Orgánica n se compromete además, a azonable e imparcial de sus tegridad ética y profesional de |
| Con fecha XXIXX/20XX, se reún tampoco su cónyuge, hijos, a inclusive, con los proveedore Constitucional de Bases Gene correcto ejercicio del poder p decisiones; en la rectitud de eje la administración de los recurs cuerpo legal. | en los miembros de la comisión e doptados o parientes hasta el te s evaluados, siguiendo lo estab rales de Administración del Estado úblico por parte de las autoridad ecución de las normas, planes, pro | valuadora, quienes declara ercer grado de consanguir elecido en el Artículo Nº62 o. La comisión de evaluació es administrativas; en lo r gramas y acciones; en la in | por esta Subsecretaría. n no tener interés personal, n hidad y segundo de afinidad de la ley 18.575 Orgánica n se compromete además, a azonable e imparcial de sus tegridad ética y profesional de |
| Con fecha XX/XX/20XX, se reún tampoco su cónyuge, hijos, a inclusive, con los proveedore Constitucional de Bases Gene correcto ejercicio del poder p decisiones; en la rectitud de eje | en los miembros de la comisión e doptados o parientes hasta el te s evaluados, siguiendo lo estab rales de Administración del Estado úblico por parte de las autoridad ecución de las normas, planes, pro | valuadora, quienes declara ercer grado de consanguir elecido en el Artículo Nº62 o. La comisión de evaluació es administrativas; en lo r gramas y acciones; en la in | por esta Subsecretaría. n no tener interés personal, n hidad y segundo de afinidad de la ley 18.575 Orgánica n se compromete además, a azonable e imparcial de sus tegridad ética y profesional de |

| Notation | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------|-----------------|--|-------------------------------|
| Lo Circusdo Punnaje X | Nombre | | | | | | | | |
| Lo Clerado Anignado Obrendo Cherado Anignado Obrendo O | Rut | | | | | | _ | | |
| Lo Dientado Dienado Otenado Dienado Di | THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND | THE REAL PROPERTY. | THE REAL PROPERTY. | REQUISITOS MI | NIMOS SOLICITADOS PARA PRESENTACIO | IN DE OFERTAS | THE PERSON | The state of the state of the state of | THE REAL PROPERTY. |
| Lo Cleriado Asignado Obienido Discendo Asignado Obienido | A. Anexos Administrations | | | | | | | | |
| Lo Cleriado Disendo Obiendo Ob | Dierta Económica | | | | | | | | |
| Lo Ofertado Purcado Asignado Obertado Asignado Obertado Asignado Obertado Asignado Obertado Obertad | C. Oferta Técnica | | | | | | | | |
| Funcionari Cargo Cargo Unidad Firma | | Lo Ofertado | Puntaje | % Obtenido | Lo Ofertado | Puntaje Asignado | Z. Observido | Lo Ofertado | Puntaje X Asignado Obtenie |
| Funcionari Cargo Unidad Firma | Propuesta Económica (VA incluido) | | | | | | | | |
| Functionand Cargo Cargo Unidad Hima | Condiciones Técnicas (Abrestra de los productos) | | | 1 | 7 | 7 | | | |
| Functionand Cargo Cargo Unidad Hima | Plazo de Entrega (dias nábiles) | | | 1 | | 7 | 10 | | |
| Functionarid Functionarid Cargo Cargo Unidad Firms | Cumplimiento requisitos formales | | | | | 7 | | | |
| TOTAL | tratación de pras inclusivas | | | | | | | | |
| Functionarid Functionarid Functionarid Functionarid Functionarid Functionarid Functionarid Functionarid Cargo Carg | TOTAL | | | | | | | | |
| Functionarid Functionarid Functionarid Cargo Cargo Unidad Firma Firma Firma Unidad Unidad Cargo Unidad Cargo Unidad Cargo Unidad Cargo Unidad Cargo Unidad Cargo | OBSERVACIÓN | | | | | | | | |
| Fundad Ferna Ferna | | | | in the second second | | | Finctionadd | | |
| Firma Unidad Firma | CONTRACTO | | | ardo | | | Cargo | | |
| Firma | dad | | | Jnidad | | | Unidad | | |
| | | na | | | Firma | | | Firma | |

ANEXO 2.- CLÁUSULAS TIPO PARA LICITACIONES PÚBLICAS

DE LA PUBLICACIÓN:

Modificaciones a las Bases: Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

Modificación de fecha de cierre: Si el día anterior a la fecha del proceso, el número de ofertas es cero el Ministerio podrá extender el plazo de publicación de la propuesta, por una cantidad de horas hábiles no superior a 48 horas. Es decir, siempre y cuando el servicio lo estime conveniente, podrá aplazar el periodo de publicación por hasta dos días hábiles, previo acto administrativo que lo autorice.

Modificación periodo de preguntas: Si durante el período de preguntas la Subsecretaría estima que es necesario aplazarlo, este se podrá extender por XX días corridos, previo acto administrativo que lo autorice.

Modificación fecha de adjudicación: En caso que el proceso de adjudicación experimente demoras a causa de hechos propios del Ministerio o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio informará esta situación en el portal www.mercadopublico.cl, por intermedio del Administrador del Portal y señalará ahí el plazo para la dictación del respectivo acto administrativo.

Preguntas y Respuestas: Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl. Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados.

DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Aceptación de condiciones: La sola presentación de las ofertas solicitadas, constituirá suficiente manifestación de voluntad de aceptación de la totalidad de las condiciones que regulan este proceso de compra y el contrato definitivo.

Antecedentes legales para presentación de ofertas: Toda persona natural, jurídica con o sin fines de lucro deberá declarar no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas. Esto se acreditará mediante la declaración jurada que deben presentar los interesados en participar en la presente licitación, conforme el Anexo N° XX de estas bases, sin perjuicio de las facultades de la Subsecretaría de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros pertinentes.

Recomendaciones al proveedor: Recuerde completar su oferta adjuntando la información necesaria en anexos administrativos, técnicos y económicos, estos nos permitirán realizar un buen proceso de evaluación. Esta información es muy relevante en la medida que permite asignar puntajes de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases y términos de referencia.

Validez de la Oferta: Las ofertas tendrán una validez mínima de XX días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la Subsecretaría podría solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual período. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta se entenderá desistida.

DE LA ADJUDICACION:

Adjudicación: La Subsecretaría declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases.

La Subsecretaría podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada. La licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las presentes bases, a través de una resolución que será publicada en www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

Comisión de evaluación: Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora integrada por XXXX (señalar cantidad de integrantes de la comisión que serán al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, y/o honorarios que tengan la calidad de "agente público" y siempre en número minoritario a los funcionarios.

Mecanismo de asignación de puntajes: "indicar pauta de evaluación por cada criterio"

Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación: Todas las consultas y sus respectivas respuestas se canalizarán a través del correo electrónico indicado en las bases de licitación.

Re adjudicación: La Subsecretaría podrá re-adjudicar el presente proceso licitatorio, al segundo proveedor mejor evaluado y así sucesivamente, en el caso que el proveedor adjudicado no aceptare la orden de compra y/o se presente otra causa que no permita la vialidad del contrato.

Resolución de empates: En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "XX". Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el subcriterio "XX". De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "XX" y, finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el subcriterio "XX".

Solicitud de aclaraciones y antecedentes: Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Subsecretaría podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información.

Se permitirá, asimismo, la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones NO mutables entre el vencimiento del plazo para

presentar ofertas y el periodo de evaluación (en estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta).

Los oferentes tendrán un plazo máximo de XX días corridos, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, para responder a lo solicitado por la Entidad licitante o para acompañar los antecedentes requeridos por ésta. La Entidad licitante no considerará las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo.

DE LA CONTRATACIÓN:

Acreditación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales: Al comenzar la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá acreditar mediante una declaración jurada, que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Esta declaración deberá ser presentada cada seis meses de vigencia del contrato. Sin perjuicio de ello, esta Institución también podrá solicitar al adjudicatario, en cualquier momento, la presentación de certificados de la Dirección del Trabajo u otros antecedentes que estime pertinentes para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales antes señaladas.

Antecedentes legales para ser contratado: Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en Chileproveedores. De lo contrario deberán ser entregados de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases de licitación, dentro de las cuales deberán considerarse al menos las siguientes:

- 1. Toda persona jurídica deberá declarar no tener prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en el artículo 10 de la Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- 2. Toda persona natural o jurídica con fines de lucro, deberá declarar no tener inhabilidades del artículo 4°, ley 19.886.

Atrasos y Multas: Si el contratista adjudicado no cumpliere los plazos ofrecidos por escrito para el desarrollo de estos trabajos y si este retraso le es imputable, deberá pagar por cada día de atraso una multa que se calculará de acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, ya sean de la Dirección de Compras (Convenio Marco) o de la Subsecretaría de la Niñez.

Contraparte técnica: La contraparte técnica del convenio estará radicada en la unidad que se designe mediante resolución. La contraparte técnica ejercerá las siguientes funciones:

- Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.
- Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como también la tramitación de pagos y sanciones.
- Las demás que le encomiende el presente instrumento.

Resolución de conflictos: En la eventualidad que en el curso del contrato se produjeran discrepancias o incompatibilidades en cuanto a lo indicado o previsto en los diversos documentos que, tratando el tema en controversia, aparezca mencionado primero en la lista indicada a continuación: a) Ley de Compras b) Base Licitación c) Propuesta técnica del contratista d) Contrato.

Vigencia del Contrato y Renovación: El contrato tendrá una vigencia establecida en el respectivo acto administrativo que lo apruebe, y se contará a partir de su total tramitación.

Anexo 3.- Declaraciones Juradas

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PERSONA NATURAL

| Yo, | domiciliado en Cédula Nacional de |
|--|--|
| No me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades y situacio artículo 4º inciso primero y sexto, de la Ley Nº 19.886. Asimismo, que estoy inciso segundo del artículo 4º de la Ley Nº 19.886 y la obligación descrita en descrita, a saber: | en conocimiento del |
| a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracció fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fe de la oferta. | los artículos 463 y |
| b) Que no es funcionario directivo del Ministerio de Desarrollo Social y Fami | ilia. |
| c) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado d segundo de afinidad de algún funcionario directivo del Ministerio de Desarro | e consanguinidad ni Ilo Social y Familia. |
| d) Que está en conocimiento que en caso de serme adjudicada la licitad insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los act trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del con- ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas. | uales trabajadores o |
| Nombre: | |
| Firma: | |
| Rut: | |
| | |
| En, de 2021 | |

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA CON FINES DE LUCRO

| | | | | | | | | en |
|------------|------------|------------|-----------|---------|-----|---------------|--------|-----|
| Identidad | N°, | en | mi | calidad | de | representante | legal | de |
| bajo juran | nento que: | ********** | ********* | , RU1 | IN⁻ | | , aecı | aro |

- No me encuentro afecto, ni personalmente ni la persona jurídica que represento, a ninguna de las inhabilidades y situaciones indicadas en el artículo 4º inciso primero y sexto, de la Ley Nº 19.886. Asimismo, que estoy en conocimiento del inciso segundo del artículo 4º de la Ley Nº 19.886 y la obligación descrita en la letra d) más abajo descrita, a saber:
- a) La persona jurídica que represento no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- b) Que no existen funcionarios directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- c) Que no hay cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- d) Que está en conocimiento que en caso de serme adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.
- e) Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras b) y c) precedente formen parte.
- f) Que la Sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras b) y c) sean accionistas.
- g) Que la Sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras b) y c) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- h) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
- i) La persona que represento (como el representante legal, si corresponde) que suscribe la presente, no se encuentra condenada con prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de las penas establecidas en Ley N° 20.393 y en la letra d) del artículo 26 del D.L N° 211, de 1973.

| Nombre: | | |
|---------|------------------|---------|
| Firma: | | |
| Rut: | | |
| Ena | días del mes de, | de 2021 |

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

| Yo, | | No d | e la ciud | ad de | | , | domiciliado | en en |
|------------------------------|---|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|--------------|-------------|----------|
| Identidad | Nº | , en | mi | calidad | de | representa | ante leg | al de |
| bajo juramer | | | | 2,000,00 | -2. 3.44 | | , | |
| a los derec artículos 463 | urídica que re hos fundame 3 y siguientes ción de la ofe | ntales del tr del Código I | abajado | r o por del | itos co | ncursales | establecido | s en los |
| presente, norganismos | que represe o se encuer del Estado co la letra d) del | tra condena | da con encia de | prohibición la aplicació | de ce n de las | elebrar acto | os y contra | atos con |
| Nombre: Firma: Rut: | | | | | | | | |
| En | a día | s del mes de | | , de | 2021 | | | |

Anexo 4.- FICHA DE ANTECEDENTES PROCESO DE COMPRAS SUBSECRETARÍA DE LA NIÑEZ

| ☐ Tipo ☐ Adquisición (seleccionar 1 concepto) | ☐ Grande | nio Marco es Compras ón Pública ón Privada Directo |
|---|----------------|--|
| Antecedentes generales | | |
| Fecha del Requerimiento | | |
| Nombre del Proceso | | |
| División o Departamento | | |
| Nombre del Responsable | | |
| Detalle o Descripción del Requerimie | nto: | |
| Documento a adjuntar por | el requirer | nte en caso de cotización |
| ITEM | | |
| Detalle o descripción a solicitar | en la cotiz | ación |
| II. <u>Documentos a adjuntar por</u> | el requirer | nte en caso de Convenio Marco |
| ITEM | | |
| 3 cotizaciones (si aplica) | | |
| Detalle del requerimiento | | |
| 3. <u>CDP</u> | | |
| III. Documentos a adjuntar por | el requiren | nte en caso de Gran Compra |
| ITEM | | |
| Documento de Intención de Co | mpra | |
| 2. Informe fundado selección crite | rios de eva | lluación |
| 3. <u>CDP</u> | | |
| IV. <u>Documentos a adjuntar por</u> | el requiren | nte en caso Licitación Pública o privada |
| ITEM | | |
| Bases de licitación | | |
| 2. <u>CDP</u> | | |
| V. <u>Documentos a adjuntar por ITEM</u> | el requiren | te en caso de Tratos Directo (Situación Especial) |
| | stifique el tr | rato directo (indicar causal de acuerdo a DS 250 |
| que reglamenta la Ley 18.886) | Junque el ti | ato directo (ilitalogi causal de acueldo a DS 250 |
| <u>Términos de referencia</u> | | |

| Cotizaciones (al menos 3) (si aplica) COP | |
|---|--|
| 4 CDP | |
| 4. <u>OBI</u> | |
| т. ООТ | |

Nombre y Firma Jefatura Directo

- 3° INCORPÓRESE por Oficina de Partes copia digital de la presente Resolución Exenta en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado Socialdoc.
- **4° REMÍTASE** por la Oficina de Partes copia digital de la presente resolución, a la Fiscalía, a la División de Administración y Finanzas y copia impresa a la Oficina de Partes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

BLANQUITA HONORATO LIRA SUBSECRETARIA DE LA NIÑEZ

OGE/CNO

E53361/2020