

12. El Oficio N° 7.561 de 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, en la que se imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados la Ley N° 19.886;
13. La Circular N° 23 de 2006 del Ministerio de Hacienda indicando que el Estado debe pagar dentro de un plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha que se devengan las operaciones;
14. La Circular DCyF N° 21 de 2003 que establece normas e instrucciones respecto a la Factura Electrónica en el Ministerio de Obras Públicas;
15. La Circular DCyF N° 13 de 2019 que informa lineamientos sobre lineamientos sobre la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días;
16. Las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente;
17. Las Directivas de Compras emitidas por la Dirección de Compras;
18. Las Resoluciones N° 7 de 2019, y N° 16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
19. Las atribuciones que me confiere el artículo 300, letra c), del Código de Aguas; y

CONSIDERANDO:

1. **QUE**, de acuerdo a la organización interna y descripción de funciones generales y específicas del Departamento Administrativo y Secretaría General de la Dirección General de Aguas del Ministerio de Obras Públicas, le corresponde gestionar los procesos de gestión materiales y servicios, con su respectiva planificación y control de las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de esta Dirección General.
2. **QUE**, corresponde al Subdepartamento de Abastecimiento, al Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios, y al Subdepartamento de Planificación y Control, todos pertenecientes al Departamento Administrativo y Secretaría General, asegurar la existencia de los recursos materiales, planificar, controlar las compras contrataciones de bienes y servicios, coordinar y gestionar con los proveedores la entrega y recepción de los artículos o bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados, gestionar el pago de proveedores y contratistas, administrar el inventario artículos y bienes, y gestionar la entrega oportuna según sea las necesidades levantadas o reportadas, todo con el fin de apoyar el buen funcionamiento del Servicio.
3. **QUE**, todos los organismos del Gobierno Central, afectos a la Ley N° 19.886 de compras públicas y a su reglamento, deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, y publicarlo en el sistema de compras públicas, en conformidad a lo señalado en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
4. **QUE**, es necesario derogar la Resolución D.G.A. (Exenta) N° 2.603 de 26 de octubre de 2007, que modificó el Manual de Procedimientos de Compras y Contracciones de Servicios de la D.G.A., aprobado por medio de la Resolución D.G.A. N° 919 de fecha 24 de junio de 2005.
5. **QUE**, por lo antes señalado se hace necesario actualizar y aprobar un Manual de Procedimientos de Compras y Contratación Pública el que deberá ser puesto en conocimientos de los funcionarios para su aplicación y uso en sus funciones de contratación en todas las Direcciones Regionales y el Nivel Central.

RESUELVO:

- 1º **DERÓGUESE**, la Resolución D.G.A. (Exenta) N° 2.603, de 26 de octubre de 2007, que modificó y aprobó Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Dirección General de Aguas.
- 2º **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Compras y Contratación Pública del Departamento Administrativo y Secretaría General de la Dirección General de Aguas, perteneciente al Ministerio de Obras Públicas, de Noviembre de 2021, que será aplicable a nivel nacional en el Servicio, el que se inserta a continuación:

**“Manual de Procedimientos de Compras y Contratación Pública”
Departamento Administrativo y Secretaría General
Dirección General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas**

1. INTRODUCCIÓN

Este manual, elaborado por el Departamento Administrativo y Secretaría General de la Dirección General de Aguas del Ministerio de Obras Públicas, tiene por finalidad la unificación de procesos de compras para contratación de los bienes y/o servicios requeridos por los clientes internos, pertenecientes a la Dirección General de Aguas y sus Direcciones Regionales de Aguas.

También, tiene por objeto optimizar los tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación entre las partes involucradas, así como de los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento; no olvidando, cumplir por lo establecido en la Ley N° 19.886, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 250/2004 y normativas vigentes, a la fecha de esta publicación.

Este Manual es aplicable para toda adquisición de bienes y servicios dentro de la Dirección General de Aguas según lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativo y Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento de Compras Públicas.

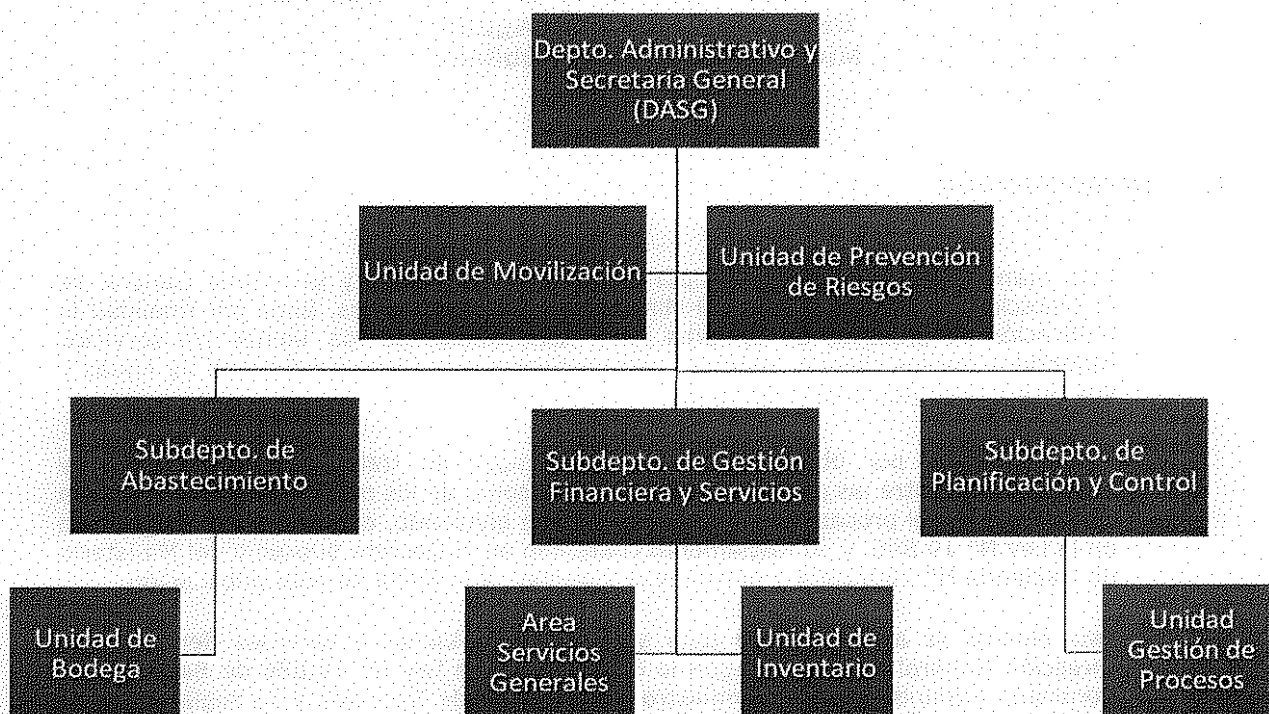
La Dirección General de Aguas contempla para la aplicación del Proceso de Compras Públicas, las siguientes normativas: El D.F.L. N° 1.122 de 1981 que fija el texto del Código de Aguas; la Ley N° 19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y su Reglamento, Decreto Supremo de Hacienda N° 250/2004, modificado por el Decreto Supremo N° 1.410/2015.

Para ello, se ha contemplado lo estipulado en el Art. 4º del D.S. Ministerio de Hacienda N° 250/2004, el que se refiere a los contenidos mínimos que debe cumplir el presente Manual, las autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y el Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

Además, este Manual contempla referencias a la Formulación de Bases, Evaluación de Ofertas y al Procedimiento de Garantías y Pagos.

El Manual deberá publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl y formará parte de los antecedentes que regulen los Procesos de Compra de la Dirección General de Aguas.

2. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SECRETARÍA GENERAL DGA



3. DEFINICIONES

| Concepto | Definición |
|------------------------------|--|
| Bases | Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regula el Proceso de compras y el contrato definitivo (Artículo 2º, Numeral 3 del D.S. de Hacienda N° 250/04). |
| 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, garantías, etapas del contrato y demás aspectos administrativos del proceso de compras (Artículo 2º, Numeral 4 del D.S. de Hacienda N° |

| | |
|---|---|
| | 250/04). |
| 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 (Artículo 2º, Numeral 5 del D.S. de Hacienda Nº 250/04). También se les denomina Especificaciones Técnicas. |
| Catálogo Electrónico de Convenio Marco (Chilecompra Express) | Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y puestos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , a disposición de las Entidades (Artículo 2º, Numeral 6 del D.S. de Hacienda Nº 250/04). |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) | Documento de la Dirección General de Aguas, mediante el que, el Ejecutivo de Compras, solicita, a través de un certificado al Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios DGA, el financiamiento correspondiente para procesar una adquisición. En Regiones, este documento es emitido por la Jefatura Administrativa de la región. |
| Contrato de Suministro de Bienes Muebles | Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles (Artículo 2º, Numeral 9 del D.S. de Hacienda Nº 250/04). |
| Contrato de Servicios | Contrato mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Art. 2º, Numeral 10 del D.S. de Hacienda Nº 250/04). |
| 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 | Son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensivo y directo para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como Servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico. |
| Convenio Marco | Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. |
| Compras Centralizadas | Corresponde a aquellos bienes y servicios que, anualmente, el Subsecretario determina adquirir en forma centralizada para todos los Servicios del MOP, con el objeto de estandarizar las especificaciones técnicas, aprovechar las economías a escala y reducir los costos administrativos para el Ministerio. La modalidad de compras para este efecto podrá ser, principalmente, Convenio Marco o Licitación Pública y, excepcionalmente, Licitación Privada o Trato Directo. |
| Compras Mandatadas | Corresponde a aquellos bienes y servicios, cuyos montos superen las 14.000 UTM, que los Servicios del MOP solicitan adquirir a la Subsecretaría de Obras Públicas, en conformidad al D.S. MOP Nº 263/16. La modalidad de compras para este efecto podrá ser, principalmente, Convenio Marco o Licitación Pública y, excepcionalmente, Licitación Privada o Trato Directo. |
| Acta de Evaluación de Ofertas | Es el documento que elabora la Comisión de Evaluación o el Encargado de la Licitación, donde establece la forma en que ha |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | procedido al evaluar las ofertas ingresadas al Sistema, indica el puntaje obtenido por cada oferta y propone la oferta para adjudicar, o en su defecto aquellas que deban ser propuestas para ser declaradas inadmisibles. |
| Ley de Compras | Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Artículo 2º, N° 19 del D.S. de Hacienda N° 250/04). |
| Licitación o Propuesta Privada | Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 2º, Numeral 20 del D.S. Hacienda N° 250/04). |
| Licitación o Propuesta Pública | Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art.2º, Numeral 21 del D.S. Hacienda N° 250/04). |
| Medio Formal | Se consideran como medio formal los Oficios u Ordinarios, los Memorándum, las Providencias u otros documentos contenidos en formato papel o digital que puedan ser almacenados. |
| Medio Informal | Se considera como medio informal el correo electrónico, puesto que es un medio digital. El correo electrónico también es un documento privado y no puede ser divulgado sin consentimiento del emisor. |
| Oferente | Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización (Art. 2º, Numeral 22 del D.S. Hacienda N° 250/04). |
| Plan Anual de Compras | Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario (Art. 2º, Numeral 23 del D.S. Hacienda N° 250/04). |
| Proceso de Compra | Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa (Art. 2º, Numeral 24 del D.S. de Hacienda N° 250/04). |
| Cliente Interno | Unidades que conforman la Dirección General de Aguas, y sus Direcciones Regionales. |
| Proveedor Externo | Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades (Art. 2º, Numeral 25 del D.S. de Hacienda N° 250/04). |
| Proveedor Inscrito | Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores (Art. 2º, Numeral 26 del D.S. de Hacienda N° 250/04). |
| Registro de Proveedores | Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo citado en la Ley de Compras (Art. 2º, Numeral 27 del D.S. de Hacienda N° 250/04). |
| Reglamento | Reglamento de la Ley de Compras, estipulado en el Decreto Supremo de Hacienda N°250/04. (Art. 2º, Numeral 28 del D.S. de Hacienda N° 250/04). |
| Sistema de Información | Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte, que permite efectuar los Procesos de Compra a través del sitio web www.mercadopublico.cl (Art. 2º, Numeral 29 del D.S. de Hacienda Nº 250/04). |
| Términos de Referencia | Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. (Artículo 2º, Numeral 30 del D.S. de Hacienda Nº 250/04). |
| Trato o Contratación Directa | Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para los procesos de Licitación o Propuesta Pública y para la Privada (Art. 2º, Numeral 31 del D.S. de Hacienda Nº 250/04). |
| Compra Ágil | Es una modalidad de compra mediante la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios, los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, (artículo 10 bis de este Reglamento). |
| Compras Coordinadas | Son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chilecompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. |
| Compras Excluidas | Corresponde a contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. |

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

| |
|--|
| ➤ Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones. |
| ➤ Decreto Supremo Nº250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones vigentes. |
| ➤ El Decreto con Fuerza de Ley Nº 1.122, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprueba el Código de Aguas. |
| ➤ Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. |
| ➤ El D.F.L. Nº 850 del año 1997, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas. |
| ➤ Las Resoluciones Nº 7 de 2019 y Nº 16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón. |
| ➤ El Decreto Supremo MOP Nº 263 del 2016 |
| ➤ La Ley de Probidad Administrativa Nº 19.653. |
| ➤ Las Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, junto a las instrucciones que la DCCP emita para uniformar la interoperabilidad del Portal Mercado Público. |
| ➤ Los dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República (CGR), relativos a procesos de compras, productos y/o servicios, actividades relacionadas, jurisprudencias asociadas, todos ellos vinculados al área de compras y afines. |
| ➤ DFL Nº1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº |

| |
|--|
| 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Ley de Presupuesto del Sector Público, que es dictada cada año, junto a las Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, la cual es un documento práctico en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto para un periodo determinado. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las Directivas que ChileCompra mantiene vigentes. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controles Operativos Compras Públicas, CAIGG (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, noviembre de 2012). |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Resolución D.G.A. (Exenta) N° 1.299, de 9 de julio de 2019, que delega facultades en el Jefe del Departamento Administrativo y Secretaria General. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Resolución D.G.A. (Exenta) N° 1.667 de 28 de agosto de 2019, y la Resolución D.G.A. RA (Exenta) N° 116/71/2021, de 2 de junio de 2021, que delega facultades en el Subdirector de la Dirección General de Aguas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Resolución D.G.A. (Exenta) N° 2.726, de 31 de agosto de 2009, que delega facultades en las/os Directoras/es Regionales de Aguas. En materias de compras públicas y todas las gestiones que permitan llevar a efecto el proceso en forma definitiva |

5. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DGA

5.1 Unidades y Cargos involucradas en el Proceso de Compras

| Unidad/Cargo | Objetivo/Funciones/Tareas |
|--|--|
| Subdepartamento de Abastecimiento | <p>Objetivo:</p> <p>El Subdepartamento de Abastecimiento tiene como objetivo organizar, dirigir, programar, ejecutar y controlar los procesos de obtención de bienes y servicios necesarios para la gestión propia de la Dirección General de Aguas.</p> <p>Funciones/Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aplicar o ejecutar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos relacionados con la gestión de abastecimiento del Servicio y proponer medidas para su perfeccionamiento. b. Realizar en conjunto con las distintas Divisiones, Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales de la DGA la programación anual de la adquisición de bienes materiales y la contratación servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio. c. Ejecutar las compras que se aprueben y financien para el Servicio, mediante la modalidad de convenio marco, propuestas públicas, privadas o contratación directa en el Sistema de Chile Compra, según lo indique la normativa vigente. d. Elaboración, análisis, revisión y visación, entre otros documentos, de: <ul style="list-style-type: none"> • Bases administrativas, técnicas y la correspondiente resolución que las aprueba, y que aprueba los miembros |

| Unidad/Cargo | Objetivo/Funciones/Tareas |
|---|--|
| | <p>de la Comisión Evaluadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución que adjudica licitación pública y designa al Inspector Fiscal. • Resolución que declara Inadmisibles las ofertas que indica. • Resolución que Revoca una Licitación Pública. • Contratos. • Resolución que aprueba acta de liquidación final. • Resolución que autoriza contratación directa y aprueba Términos de Referencia. • Resoluciones que modifican contratos en ejecución referente a prórrogas de contratos, modifica Planes de Trabajo Definitivo y modificación de productos. <p>e. Seguimiento de la aprobación de bases, licitaciones, adjudicaciones, etc. y cualquier otra etapa constitutiva de un proceso de compra de un bien o servicio.</p> <p>f. Actualización periódica del programa de inversión.</p> <p>g. Apoyo a la tramitación total de los contratos de las divisiones, departamentos y unidades de la DGA relacionados con la ejecución presupuestaria y financiera.</p> <p>h. Responder dudas y consultas de otros departamentos, referente a materias propias de la contratación administrativa, licitaciones públicas, entre otras</p> <p>i. El control y seguimiento de los distintos procesos de compra; revisión del portal ante consultas en foro preguntas, que sean respondidas e ingresadas sus respuestas dentro de los plazos establecidos.</p> <p>j. Seguimiento para que se cumplan las adjudicaciones de acuerdo a las fechas establecidas en sus bases.</p> <p>k. Gestionar las respuestas a los reclamos que ingresan a través del portal mercadopublico.cl, por parte de proveedores que han participado en licitaciones publicadas y adjudicadas por el Servicio, debiendo ser respondidas por quienes integraron la Comisión Evaluadora para después ser revisada y visada por alguno de los analistas legales del Subdepartamento.</p> <p>l. Autorizar y crear nuevos usuarios en el portal en mercadopublico.cl.</p> <p>m. Inscribir a usuarios que deben acreditar o reacreditar sus competencias en compras públicas.</p> |
| <p align="center">Jefaturas Administrativas Regionales</p> | <p>Objetivo:</p> <p>Administrar en forma eficiente y eficaz, los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Regional.</p> <p>Funciones/Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar plan de compras para la Dirección Regional y su aplicación. b. Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dirección Regional de acuerdo a la normativa vigente. c. Elaborar bases administrativas y técnicas conforme a la normativa vigente y a dictámenes de la CGR. d. Mantener y actualizar los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios regionales, de acuerdo a la normativa vigente. e. Apoyar al Director Regional en su gestión de administración de los recursos humanos, financieros y materiales y algunos tópicos transversales a los Servicios Regionales. f. Planificar las actividades del departamento administrativo, según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo. g. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para el período. Formular y administrar el presupuesto de gastos comunes y consumos básicos de la Dirección Regional h. Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su |

| Unidad/Cargo | Objetivo/Funciones/Tareas |
|--|--|
| | cargo |
| Cliente Interno | Unidades que conforman la Dirección General de Aguas |
| Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios | En función al respectivo rol, apoyan presupuestaria y financieramente, la gestión de abastecimiento de la DGA. |
| Analista Legal Subdepartamento de Abastecimiento o Abogado Regional | Revisión y aprobación de las garantías por fiel y oportuno cumplimiento del contrato, presentados por los proveedores adjudicados, debiendo constatar que lo establecido en las Bases Administrativas se hubiere cumplido por quien presenta la garantía. |
| Comisión de Evaluación y/o Encargado de la Licitación | <ul style="list-style-type: none"> a. Grupo de Funcionarios Públicos o Agentes Públicos pertenecientes al MOP, pudiendo ser de otros Organismos o Entidades según las disposiciones del proceso que se lleve a efecto, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. b. Debe conformarse con un mínimo de 3 personas en virtud de lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras, debiendo ser funcionarios planta y/o contrata, quienes deberán hacer efectivo el Principio de Imparcialidad. c. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada superior a 1.000 UTM, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación. d. El Encargado de Licitación es pertinente en aquellas Licitaciones inferiores a 1.000 UTM y que sean simples de evaluar y ejecutar. |

5.2 Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos técnicos y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento al interior de la Dirección General de Aguas.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y disponibles en el Portal los cuales son:

- Perfil 1: Operador
- Perfil 2: Supervisor
- Perfil 3: Auditor
- Perfil 4: Abogado
- Perfil 5: Observador

6. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA DGA

El proceso de Abastecimiento en la DGA contempla desde la Planificación y aprobación del Plan de Compras, hasta la ejecución de la compra por cualquiera de las modalidades de compra habilitadas por la Ley. Incluye la Gestión de Contratos. Debe informar sobre el comportamiento contractual de los proveedores y contratista cada tres meses.

6.1 Descripción de las Etapas del Proceso

6.1.1 Planificación

El proceso de la Planificación del Plan de Compras para un año determinado incluye las siguientes etapas:

- a. Levantamiento de Requerimientos
- b. Ajustes al Presupuesto

c. Elaboración del Plan de Compras

a. Levantamiento de requerimientos

| Ítem | Actividad | Responsable |
|------------|--|---|
| a. | Levantamiento de requerimientos | |
| a.1 | Inicia el proceso del Levantamiento de Requerimientos DGA en conjunto con la elaboración del Proyecto de Presupuesto de cada año, solicitándole a todas las unidades que conforman la DGA, sus nuevos requerimientos relacionados con actividades especiales y asociados a nuevos proyectos para el año siguiente. | Jefatura Departamento Administrativo y Secretaría General |
| a.2 | Envía mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento Administrativo y Secretaría General, la información solicitada en los plazos determinados. | Cliente interno Servicio DGA |
| a.3 | Con la información recolectada revisa contenidos de los requerimientos, con presupuesto referencial del año t, consumos históricos y stock disponible en bodega, ajustando el requerimiento con los centros de responsabilidad (Clientes), registrando estos requerimientos en el Plan de Compras preliminar. | Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento |

b. Ajuste al Presupuesto

| Ítem | Actividad | Responsable |
|------------|--|--|
| b. | Ajustes al Presupuesto | |
| b.1 | A fines del segundo semestre del año t, una vez aprobado el presupuesto del año t+1, se contrasta requerimientos con presupuesto, para determinar si se ajusta o no al Plan de Compras preliminar, establecidos por los centros de responsabilidad. | Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento |
| b.2 | Producto de lo anterior, si se ajusta se informa a los Centros de Responsabilidad el ajuste realizado, de lo contrario si no se ajusta se obtiene el Plan de Compras definitivo. Los Centro de Responsabilidad son cada unidad técnica requirente del Servicio que puede ser una División, Departamento, Dirección Regional, etc. | Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento/ Centros de Responsabilidad |

c. Elaboración del Plan de Compras

| Ítem | Actividad | Responsable |
|------------|--|--|
| c. | Elaboración del Plan de Compras | |
| c.1 | Obtenido el levantamiento de requerimiento y aprobado el presupuesto anual, se procede a definir sus modalidades de compra y a estipular las fechas de su ejecución, transformándose de esta forma en Plan de Compras (¿qué comprar?, ¿cuánto comprar?, ¿cuándo comprar? y ¿cómo comprar?). | Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento |
| c.2 | El plan de compras debe tener los siguientes Atributos (Art. 98 del Reglamento Dto. 250): Tipo de los Bienes y/o servicios Mes de contratación Especificación de los bienes Cantidad Valor estimado Tipo proceso de compra En caso de licitaciones: fecha (mes) en que se publicará el llamado sugerido Subtítulo presupuestario | Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento |

| Ítem | Actividad | Responsable |
|------|---|--|
| | Centro de responsabilidad Agrupación por proyectos | |
| c.3 | Una vez aprobado el Plan de Compras, se deberá difundir y preparar su informe para ser enviado a la DCCP en conjunto con la información recibida de los Centros de Responsabilidad DGA. | Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento |
| c.4 | Registra la ejecución de las compras, efectúa seguimiento, evaluación y análisis del Plan de Compras a través de una Planilla Excel registro y se realizan los ajustes necesarios, si corresponde. | Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento |
| c.5 | Los requerimientos que se produzcan con posterioridad a la elaboración del Plan de Compras deberán ser informados a la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento para modificar la programación vigente. | Cliente Interno |

6.1.2 Ejecución de las Compras

Previo a la ejecución de compras, se deberá tener presente lo siguiente, respecto a:

APROBACIÓN DE BASES (LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN PRIVADA) Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TRATO DIRECTO). Revisar ubicación en el texto

| Ítem | Actividad | Responsable |
|------|---|--|
| 1. | a. LA APROBACIÓN DE BASES (LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN PRIVADA) Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TRATO DIRECTO), SE EFECTÚAN MEDIANTE RESOLUCIÓN. b. TODOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES, DEBEN TENER LA APROBACIÓN DE ANALISTA LEGAL DGA O JEFATURA ADMINISTRATIVA, PREVIO A LA OBTENCIÓN VºBº DE JEFATURAS DE: GESTIÓN FINANCIERA Y SERVICIOS; ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA GENERAL; SUBDIRECCIÓN; DIRECTORES REGIONALES, SEGÚN CORRESPONDA, PARA POSTERIOR SANCIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE. | Analista Legal / Ejecutiva/o de Compra |
| 1.1 | En las Direcciones Regionales de Aguas, hasta 1.000 UTM, Aprueba Bases el Director/a Regional, mediante Resolución Exenta (Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa). En procesos de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios regionales sobre 1.000 UTM y hasta 2.000 UTM, Aprueba Bases y/o Términos de Referencia el Jefe/a del Departamento Administrativo y Secretaría General, mediante Resolución Exenta (Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa). En el Nivel Central de la Dirección General de Aguas, hasta 2.000 UTM, Aprueba Bases y/o Términos de Referencia el Jefe/a del Departamento Administrativo y Secretaría General, mediante Resolución Exenta (Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa). Sobre 2.000 UTM hasta las 4.000 UTM, el Subdirector General de Aguas Aprueba Bases y/o Términos de Referencia mediante la Resolución Exenta (Licitación Pública, Licitación Privada y | Director/a General de Aguas / Subdirector/ Jefa/e de Departamento Administrativo y Secretaría General/ Director/a Regional de Aguas |

| Ítem | Actividad | Responsable |
|------|---|-------------|
| | <p>Trato o Contratación Directa).</p> <p>Desde las 4.000 UTM el Director General de Aguas aprueba todo tipo de Resolución en materia de compras públicas, hasta 14.000 UTM.</p> <p>En procesos de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios, cuyos montos superen las 14.000 UTM, que los Servicios del MOP solicitan adquirir a la Subsecretaría de Obras Públicas, en conformidad al D.S. MOP N° 263/16. La modalidad de compras para este efecto podrá ser, principalmente, Convenio Marco o Licitación Pública y, excepcionalmente, Licitación Privada o Trato Directo.</p> | |

APROBACIÓN DE ACUERDO COMPLEMENTARIO (CONVENIO MARCO)/ RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN PRIVADA)/ CONTRATO (LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA Y TRATO DIRECTO)

| Ítem | Actividad | Responsable |
|------|---|---|
| 2. | <p>a. ACUERDO COMPLEMENTARIO (CONVENIO MARCO) / RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN PRIVADA) / CONTRATO (LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA Y TRATO DIRECTO) SE APRUEBAN MEDIANTE RESOLUCIÓN.</p> <p>b. TODOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, DEBEN TENER LA APROBACIÓN DEL ANALISTA LEGAL DGA – SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO O ABOGADO REGIONAL- O JEFATURA ADMINISTRATIVA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL VºBº DE JEFATURAS DE: GESTIÓN FINANCIERA Y SERVICIOS; ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA GENERAL; SUBDIRECCIÓN; DIRECTORES REGIONALES, SEGÚN CORRESPONDA, PARA POSTERIOR SANCIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.</p> | Analista Legal / Ejecutiva/o de Compra |
| 2.1 | <p>En las Direcciones Regionales de Aguas, hasta 1.000 UTM, el Director/a Regional aprueba: Acuerdo Complementario /Adjudicación /Contrato (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo).</p> <p>En procesos de compra regionales sobre 1.000 UTM y hasta 2.000 UTM, el Jefe/a del Departamento Administrativo y Secretaría General aprueba: Acuerdo Complementario /Adjudicación / Contrato (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo).</p> <p>En el Nivel Central de la Dirección General de Aguas, hasta 2.000 UTM, el Jefe/a del Departamento Administrativo y Secretaría General aprueba: Acuerdo Complementario /Adjudicación / Contrato (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo).</p> <p>Superiores a 2.000 UTM hasta las 4.000 UTM, el Subdirector General de Aguas aprueba: Acuerdo Complementario/Adjudicación/Contrato.</p> <p>Desde las 4.000 UTM el Director General de Aguas aprueba todo tipo de Resolución en materia de compras públicas, hasta 14.000 UTM.</p> <p>En procesos de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios, cuyos montos superen las 14.000 UTM, que los Servicios del MOP solicitan adquirir a la Subsecretaría de</p> | Director/a General de Aguas / Subdirector/ Jefe/e de Departamento Administrativo y Secretaría General/ Director/a Regional de Aguas |

| | | |
|--|--|--|
| | Obras Públicas, en conformidad al D.S. MOP N° 263/16. La modalidad de compras para este efecto podrá ser, principalmente, Convenio Marco o Licitación Pública y, excepcionalmente, Licitación Privada o Trato Directo. | |
|--|--|--|

El proceso de la Ejecución de las Compras contempla las etapas de:

Preparación de la compra

Modalidades de compra

- b.1 Compras por Convenio Marco
- b.2 Compras por Licitación Pública
- b.3 Compras por Licitación Privada
- b.4 Compras por Trato Directo
- b.5 Compra Ágil
- b.6 Compras Excluidas del Portal
- b.7 Grandes compras
- b.8 Microcompras
- b.9 Invitación a servicios especializados

a. Preparación de la Compra

| Ítem | Actividad | Responsable |
|------------|--|---|
| a. | Preparación de la Compra | |
| a.1 | El Subdepartamento de Abastecimiento o Área Administrativa Regional recibe de parte del Cliente Interno un requerimiento formal de adquisición de bienes o contratación de servicios, con las especificaciones técnicas e información del bien o servicio, a través de ficha tipo y bases técnicas. Además, incluye criterios de evaluación y sus ponderaciones para evaluar las ofertas y su financiamiento previo. | Cliente Interno / Subdepartamento de Abastecimiento / Área Administrativa Regional |
| a.2 | Verifica y comprueba financiamiento solicitado a través del Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios. De no tener financiamiento lo devuelve al Cliente interno. De obtener financiamiento revisa requerimiento y solicita antecedentes del complemento, si corresponde, con el Cliente interno. | Analista Legal/ Ejecutiva/o de Compras / Cliente Interno / Área Administrativa Regional |
| a.3 | Con lo anterior se obtiene el requerimiento formal de la compra con sus antecedentes de respaldo, para iniciar el proceso de compra que corresponda. | Ejecutiva/o de Compras / Área Administrativa Regional |

b. Modalidades de Compra

b.1 Compras por Convenio Marco

Cabe señalar que existen diferentes modalidades de compra en convenio marco, las cuales se encuentran separadas por departamento, tales como: Ferretería, Aseo e Higiene; Emergencia; Administración de Beneficios; Compra de Computadores; Otros Convenios Marco, en los cuales se solicita como requisito de despacho realizar compras cuyo monto sean superiores a 10 UTM, de lo contrario no se puede gestionar la Orden de Compra en el portal.

| Ítem | Actividad | Responsable |
|--------------|--|--|
| b.1 | CONVENIO MARCO | |
| b.1.1 | <p>Recibe el requerimiento, ingresa al Catálogo Electrónico del Portal Mercado público, para verificar existencia o disposición del producto o servicio, su precio y otras condiciones.</p> <p>Verifica en el portal las condiciones de compras, precios y plazos de entrega, cuando corresponda. Solicita la confirmación/ratificación del requerimiento al Cliente Interno. Una vez aprobado el financiamiento, emite Orden de Compra a través del portal y la envía a los VºBº, respectivo para su tramitación.</p> <p>Si la compra supera las 1.000 UTM, se envía una invitación a los proveedores que se encuentren adjudicados con el producto en el catálogo electrónico en Convenio Marco (módulo Grandes Compras), mediante la elaboración en conjunto con el Cliente Interno de la Intención de Compra (incluye las Condiciones Administrativas y Condiciones o Especificaciones Técnicas), la que se adjunta a la publicación (Art. N° 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras). Una vez analizadas las ofertas, la entidad deberá seleccionar a través de una Comisión de Evaluación la más conveniente, según resultado del cuadro comparativo. Los antecedentes son enviados al Analista Legal para su revisión y elaboración de la Resolución de Adjudicación correspondiente.</p> | Ejecutivo/a de Compras / Cliente Interno / Analista Legal / Área Administrativa Regional |
| b.1.2 | <p>Una vez tramitada la Resolución, en caso de ser necesario elabora Acuerdo Complementario (para el caso de Grandes Compras), envía la Orden de Compra al proveedor, a través del Portal Mercado Público y verifica su aceptación en el portal.</p> <p>En el caso que una Orden de Compra sea rechazada, se elige nuevo proveedor y se modifica la Resolución inicial.</p> | Ejecutivo/a de Compras / Cliente Interno / Analista Legal / Área Administrativa Regional |
| b.1.3 | Envía copia de Orden de compra, certificado disponibilidad presupuestaria, Resolución de adjudicación, a la Unidad Requiriente y/o Cliente Interno (según corresponda), para recepción de materiales y/o servicios y evaluación de proveedor por medio del acta de recepción conforme (ídem para la renovación de los Convenios) | Ejecutivo/a de Compras / Área Administrativa Regional / Encargado de Gestión de Inventario y/o Cliente Interno / Proveedor |

b.2 Compras Coordinadas

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compras coordinadas por mandato;

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Compras coordinadas conjuntas;

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

b.3 Compra Ágil

| Ítem | Actividad | Responsable |
|--------------|---|--|
| b.3 | COMPRA AGIL | |
| b.3.1 | Cuando el requerimiento solicitado por el Cliente Interno no se encuentra en el Catálogo Electrónico y el monto de este sea hasta 30 UTM Impuesto incluido, se procede a efectuar la compra ágil mediante www.mercadopublico.cl . | Subdepartamento de Abastecimiento /Cliente Interno /Área Administrativa Regional |
| b.3.2 | El Cliente Interno envía antecedentes de la compra (Formulario Compra Ágil) al Subdepartamento de Abastecimiento para publicar compra ágil en portal www.mercadopublico.cl y así recibir cotizaciones de posibles oferentes. | Cliente Interno / /Ejecutiva/o de Compra |
| b.3.3 | Luego del plazo establecido en Formulario de Compra Ágil, la publicación se cierra y se reciben las posibles ofertas, estas son derivadas al requirente para que escoja la cotización que más convenga al Servicio (requerimientos básicos solicitados, especificaciones técnicas, monto y plazo de entrega). | Ejecutiva/o de Compra/ Cliente Interno |
| b.3.4 | El requirente al momento de recibir las ofertas tendrá un plazo de 72 horas hábiles para enviar tramitada acta de evaluación justificando la elección del proveedor que se le emitirá la Orden de Compra | Cliente Interno/Ejecutiva/o de Compra |
| b.3.5 | Se emite Orden Compra a proveedor escogido por requirente. | Ejecutiva/o de Compra |
| b.3.6 | Las ejecutivas de compra deben verificar el estado de la OC la cual debe estar "Aceptada", en caso contrario, se comunica con el proveedor/ contratista para tal efecto en un plazo de 24 horas hábiles de enviada la Orden de Compra mediante el portal www.mercadopublico.cl | Ejecutiva/o de Compra |
| b.3.7 | Una vez que la OC este en estado Aceptada, se debe proceder con la Recepción Conforme en portal, adjuntando el acta de evaluación emitido por el Encargado de Licitación y/o Inspector Fiscal | Ejecutiva/o de Compra/Encargado de Licitación/Inspector Fiscal |

b.4 Compras por Licitación Pública

| Ítem | Actividad | Responsable |
|--------------|---|--|
| b.4 | LICITACIÓN PÚBLICA | |
| b.4.1 | Cuando el requerimiento solicitado por el Cliente Interno no se encuentra en el Catálogo Electrónico, se procede a efectuar Licitación Pública. | Subdepartamento de Abastecimiento /Cliente Interno /Área Administrativa Regional |
| b.4.2 | El Cliente Interno envía antecedentes de la compra (Ficha Tipo y bases Técnicas) al Subdepartamento de Abastecimiento para | Cliente Interno / Analista Legal |

| Ítem | Actividad | Responsable |
|-------|--|---|
| | <p>procesar la compra.</p> <p>El Analista Legal o Jefatura Administrativa Regional/Abogado Regional revisa las Bases Técnicas y Administrativas, elabora la Resolución que las aprueba, y posteriormente las envía para la obtención de los VºBº, respectivos para su tramitación.</p> <p>En Licitaciones menores a 100 UTM, el Ejecutivo de Compras /Jefe Administrativo Regional, completa el Formulario (L1) de Bases del Portal Mercado Público y obtiene firma electrónica avanzada.</p> | /Ejecutiva/o de Compra |
| b.4.3 | Recepcionar y revisar la Resolución/Bases tramitada, una vez visadas procede el Ejecutivo de Compras con su publicación en el Portal Mercado Público. En caso de encontrar algún error, devuelve el documento para su corrección. | Ejecutiva/o de Compra |
| b.4.4 | Al término del plazo para realizar las preguntas por parte de los proveedores, éstas se envían al Cliente mediante correo electrónico, el cual debe responder enviando las respuestas en formato Word, antes del vencimiento de plazo de publicación de las respuestas estipulado en el portal, las que serán revisadas antes de ser publicadas por alguno de los analistas legales del Subdepartamento de Abastecimiento, siendo estas subidas por parte del Ejecutivo de Compras. | Ejecutiva/o de Compra /Analista Legal |
| b.4.5 | Cerrado el proceso de Recepción de ofertas, procede el Ejecutivo de Compras a realizar el acto de apertura de la licitación en el portal, aceptando las ofertas ingresadas al portal, enviado mediante correo electrónico el cuadro comparativo a la Comisión Evaluadora o Encargado de Licitación mediante correo electrónico, para que puedan descargar los archivos ingresados por cada oferente. | Ejecutiva/o de Compra |
| b.4.6 | Evalúa las ofertas en conformidad a las bases, propone adjudicar o declarar inadmisibles las ofertas o declarar desierta la licitación, mediante el Acta de Evaluación de ofertas. | Comisión de Evaluación o Encargado de la Licitación/ Cliente Interno |
| b.4.7 | El/la Analista Legal o Jefatura Administrativa Regional/Abogado Regional revisa el Acta de Evaluación de Ofertas en conformidad a las Bases. En caso de tener observaciones devuelve acta de evaluación de ofertas a la comisión, para que sean subsanadas y una vez que éstas son resueltas elabora la Resolución de Adjudicación. En el caso de adjudicar la Licitación deberá designarse el Inspector Fiscal titular y subrogante con sus respectivos nombres completos y RUT. En caso de desestimar las ofertas o declarar desierta la licitación mediante acto administrativo, se envía la resolución para la obtención de los respectivos VºBº, para su posterior envío a trámite. | Analista Legal /Ejecutiva/o de Compra /Jefatura Administrativa Regional |
| b.4.8 | Si en las licitaciones públicas no se presentan ofertas, procede realizar una licitación privada o trato directo cuando corresponda, previa aprobación de resolución que declare desierta la licitación pública, o bien, que declare inadmisibles las ofertas. | Cliente Interno / Analista Legal /Ejecutiva/o de Compra |
| b.4.9 | Una vez tramitada la Resolución de adjudicación, esta se publica en el Portal Mercado Público, junto con el Acta de Evaluación de Ofertas, el certificado de disponibilidad Presupuestario. Cuando se desestima o declara desierta la licitación, se publica en el sistema, la Resolución, el Acta de Evaluación de Ofertas y, si corresponde. | Ejecutiva/o de Compra |

| Ítem | Actividad | Responsable |
|--------|--|---|
| b.4.10 | En contrataciones superiores a 1.000 UTM, confecciona contrato, se obtiene firma de proveedor/contratista y, en forma posterior de la autoridad correspondiente de la DGA. Una vez tramitado el contrato, procede a su publicación en el Portal Mercado Público. | Cliente Interno / Analista Legal /Ejecutiva/o de Compra |
| b.4.11 | Envía Orden de Compra al proveedor y verifica su aceptación en el portal, en caso contrario, se comunica con el proveedor/contratista para tal efecto en un plazo de 24 horas hábiles de enviada la Orden de Compra mediante el portal. Envía mediante correo electrónico copia de Orden de Compra al Cliente Interno, Bodega y al Encargado de Gestión de Inventario, para recepción de Bienes y/o servicios y evaluación de proveedores. | Ejecutiva/o de Compra |
| b.4.12 | Una vez que la OC esté en estado Aceptada, se debe proceder con la Recepción Conforme en portal, adjuntando el acta de evaluación emitido por el Encargado de Licitación y/o Inspector Fiscal | Ejecutiva/o de Compra/Encargado de Licitación/Inspector Fiscal |

Con motivo de última modificación introducida al Reglamento de Compras, se ajustaron los plazos y obligaciones para publicar procesos de compra mediante el mecanismo de la licitación pública y licitación privada. Incorporándose dos nuevos tramos para las licitaciones con la finalidad de poder agrupar las adquisiciones según monto y garantías requeridas, con lo cual se crearon nuevos identificadores (códigos) para las licitaciones, tanto privadas como públicas, los que se detallan a continuación:

| Rango (en UTM) | Tipo Licitación Pública | Tipo Licitación Privada | Plazo Publicación en días corridos | ¿Seriedad de la oferta obligatoria? | ¿Fiel Cumplimiento Obligatorio? |
|------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| < 100 | L1 | E2 | 5 | NO | NO |
| >= 100 y <1000 | LE | C0 | 10, rebajable a 5 | NO | NO |
| >= 1000 y < 2000 | LP | B2 | 20, rebajable a 10 | No es Obligatoria | SI |
| >= 2000 y < 5000 | LQ | H2 | 20, rebajable a 10 | SI | SI |
| >= 5000 | LR | I2 | 30 | SI | SI |

b.5 Compras por Licitación Privada

| Ítem | Actividad | Responsable |
|-------|--|---|
| b.5 | LICITACIÓN PRIVADA | |
| b.5.1 | Elabora Resolución Fundada autorizando este mecanismo de compra, la envía a obtención de V°B° para su tramitación. | Cliente Interno /Analista Legal |
| b.5.2 | Una vez aprobada la resolución que autoriza la licitación privada, se elabora la Resolución/Bases, revisa las Bases Técnicas y las envía a la obtención de los respectivos V°B°, para su envío a trámite. | Analista Legal /Jefatura Administrativa Regional/Abogado Regional |
| b.5.3 | Recepciona la Resolución tramitada de aprobación de bases y publica el proceso en el Portal Mercado Público, dirigido a un mínimo de 3 proveedores elegidos por el Servicio y sólo éstos podrán ingresar sus ofertas al Sistema. | Ejecutiva/o de Compra |

| | | |
|---------------|---|---|
| b.5.4 | Al término del plazo para realizar las preguntas de los proveedores, éstas se envían al Cliente Interno para que les dé respuesta y procede a su publicación en el Portal. | Ejecutiva/o de Compra/Analista Legal /Cliente Interno |
| b.5.5 | Cerrado el proceso de Recepción de ofertas, procede a realizar acto de apertura electrónica, imprimir o descargar ofertas (según corresponda) y cuadro comparativo, revisión de antecedentes y posterior envío a la Comisión de Evaluación o cliente interno (según corresponda). | Ejecutiva/o de Compra |
| b.5.6 | Evalúa las ofertas en conformidad a las bases, propone la adjudicar/desestimar o declarar desierta la licitación, mediante el Acta de Evaluación de ofertas. | Comisión de Evaluación/ Cliente Interno |
| b.5.7 | Revisa el Acta de Evaluación de ofertas en conformidad a las Bases; en caso de tener observaciones devuelve acta de evaluación de ofertas a la comisión, para que sean subsanadas y elabora la Resolución que adjudica o declara inadmisibles las ofertas o declara desierta la licitación y la envía a VºBº, para su trámite. | Analista Legal /Ejecutiva/o de Compra /Jefatura Administrativa Regional |
| b.5.8 | En el caso de adjudicación, se publica en el Portal Mercado Público, la Resolución totalmente tramitada que deberá designar al Inspector Fiscal titular y subrogante, el Acta de Evaluación de Ofertas, el certificado de disponibilidad presupuestaria y, cuando corresponda. En el caso de desestimar o declarar desierta la licitación, se publica en el sistema, la Resolución correspondiente junto al acta de Evaluación de Ofertas. | Analista Legal /Ejecutiva/o de Compra /Jefatura Administrativa Regional |
| b.5.9 | En contrataciones superiores a 1.000 UTM, confecciona contrato, se obtiene firma de proveedor/contratista y de la autoridad correspondiente de la DGA. Una vez tramitado el contrato, procede a su publicación en el Portal Mercado Público. | Analista Legal /Jefatura Administrativa Regional |
| b.5.10 | Envía Orden de Compra al proveedor y verifica su aceptación, en caso contrario, se comunica con el proveedor/ contratista para tal efecto en un plazo de 24 horas hábiles de enviada la Orden de Compra mediante el portal | Ejecutiva/o de Compra |
| b.6.11 | Una vez que la OC esté en estado Aceptada, se debe proceder con la Recepción Conforme en portal, adjuntando el acta de evaluación emitido por el Encargado de Licitación y/o Inspector Fiscal | Ejecutiva/o de Compra/Encargado de Licitación/Inspector Fiscal |

Los tiempos de publicación de las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl son los siguientes:

| Rango (en UTM) | Tipo Licitación Pública | Tipo Licitación Privada | Plazo Publicación en días corridos | ¿Seriedad de la oferta obligatoria? | ¿Fiel Cumplimiento Obligatorio? |
|------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| < 100 | L1 | E2 | 5 | NO | NO |
| >= 100 y <1000 | LE | C0 | 10, rebajable a 5 | NO | NO |
| >= 1000 y < 2000 | LP | B2 | 20, rebajable a 10 | No es Obligatoria | SI |
| >= 2000 y < 5000 | LQ | H2 | 20, rebajable a 10 | SI | SI |
| >= 5000 | LR | I2 | 30 | SI | SI |

b.6 Compras por Trato Directo

| Ítem | Actividad | Responsable |
|--------------|---|---|
| b.6 | TRATO DIRECTO | |
| b.6.1 | En caso de proceder esta modalidad de Compra, se le solicita al Cliente Interno la elaboración de los TR (Términos de Referencia) y los fundamentos y antecedentes para el Trato Directo. | Jefa/e Subdepartamento de Abastecimiento/Cli ente Interno /Analista Legal /Jefatura Administrativa Regional |
| b.6.2 | Se procede a realizar resolución fundada que autoriza el trato directo y que aprueba los Términos de Referencia (TR) y la envía a obtención de los V°B°, para su posterior tramitación. Una vez tramitada la Resolución que aprueba el Trato Directo y los TR, se les solicita la cotización al o los proveedores, el cual es remitido a través de correo electrónico. | Analista Legal /Cliente Interno |
| b.6.3 | Recepciona las cotizaciones mediante correo electrónico y procede a su evaluación (aplica para tres o más ofertas). Cuando se trata de proveedor único, el cliente interno debe revisar y confirmar que la oferta sea acorde a lo solicitado. | Cliente Interno /Analista Legal /Ejecutiva/o de Compra /Jefatura Administrativa Regional |
| b.6.4 | Realiza cuadro comparativo por parte de la Unidad Requirente a fin de justificar el Trato Directo y al proveedor/contratista seleccionado. Prepara la Evaluación de Ofertas incluyendo análisis económico y técnico. | Cliente Interno/ Comisión Evaluación |
| b.6.5 | Revisa el Acta de Evaluación de Ofertas/Cuadro Comparativo, en caso de tener observaciones devuelve acta de evaluación/cuadro comparativo de ofertas al cliente interno, para que sean subsanadas. Confecciona la Resolución de aceptación de oferta y la envía a V°B°, para su posterior tramitación. | Analista Legal /Ejecutiva/o de Compra /Jefatura Administrativa Regional |
| b.6.6 | Envía copia de la resolución y Orden de Compra al Cliente Interno para recepción de bienes y/o servicios. | Ejecutiva/o de Compra |
| b.6.7 | Cuando corresponda, confecciona contrato se obtiene firma de proveedor/contratista y de la autoridad correspondiente de la DGA. Una vez tramitado el contrato, procede a su publicación en el Portal Mercado Público. | Analista Legal /Ejecutiva/o de Compra /Jefatura Administrativa Regional |
| b.6.8 | Una vez finalizado el proceso, cualquiera sea la modalidad de compra, se recepcionan conforme los bienes y servicios. Recepción conforme de orden de compra en el portal: para realizar dicha acción en el icono "Recepción Conforme" OC debe estar aceptada previamente por el proveedor, se realiza la evaluación de proveedores por parte del Inspector Fiscal o el Encargado de la Licitación quien levantará una acta en la que se deje establecido el comportamiento contractual del proveedor o contratista, y se envían a pago los documentos correspondientes. | Cliente Interno o Inspector Fiscal/Ejecutiva de Compra/ Jefatura Administrativa Regional |

b.7 Compras Excluidas del Portal inferiores a 3 UTM

El artículo 53 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- Las adquisiciones financiadas con cargo a caja chica
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

Por otro lado, de acuerdo con lo dispuesto en las políticas de uso de la plataforma generadas por la DCCP, quedan también excluidos los siguientes gastos:

- Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes.
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas
- Arriendo de inmuebles
- Gastos Comunes
- Gastos Bancarios
- Gastos Notariales

En el caso particular de contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, el procedimiento será el siguiente:

| Ítem | Actividad | Responsable |
|--------------|--|---|
| b.7 | COMPRAS EXCLUIDAS DEL PORTAL INFERIORES A 3 UTM | |
| b.7.1 | En caso de proceder esta modalidad de Compra, el Cliente Interno previa coordinación con el proveedor que acepte este tipo de modalidad, solicita al Subdepartamento de Abastecimiento o a la Jefatura Administrativa Regional número y fecha de Orden de Compra (bienes) o de Orden de Trabajo (servicios) interna, según Anexos N° X y N° Y. | Cliente Interno /Ejecutivo/a de Compra / Jefatura Administrativa Regional |
| b.7.2 | El Ejecutivo de Compra o Jefatura Administrativa Regional dará el N° correlativo que mantiene en archivador "COMPRAS EXCLUIDAS" y envía mediante correo electrónico a Cliente Interno formato de solicitud. | Cliente Interno /Ejecutivo/a de Compra/ Jefatura Administrativa Regional |
| b.7.3 | Una vez recibida la solicitud el Cliente Interno debe rellenarla con lo solicitado, para posteriormente enviar a tramitación a V°B° presupuestario, Jefe Administración y Jefe Subdepto. Abastecimiento. | Cliente Interno /Ejecutiva/o de Compra /Jefatura Administrativa Regional/Jefe Subdepartamento |
| b.7.4 | La solicitud ingresa al Subdepartamento de Abastecimiento con los V°B° respectivo, se recibe, escanea y se envía al Cliente Interno para que este coordine la compra con el proveedor elegido y aceptado este tipo de modalidad de compra. | Ejecutivo de Compra/ Cliente Interno |
| b.7.5 | La solicitud se guarda en archivador "COMPRAS EXCLUIDAS", para que posteriormente sea informado mensualmente como compras excluidas del portal, por transparencia. | Ejecutivo de Compra |

**PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZA
LA/EL ANALISTA LEGAL EN PROCESO DE LICITACIÓN**

| Elaboración Bases Administrativas y Revisión Bases Técnicas | |
|--|---|
| 1 | <p>Recibe el respectivo Memorándum por parte de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento con la finalidad de revisar y/o analizar el requerimiento de elaboración de Bases Administrativas las que deberán ser revisadas en conjunto con las Bases Técnicas.</p> |
| 2 | <p>Analiza el requerimiento y revisa las Bases Técnicas, si éstas, no se encuentra claras o detecta errores, consulta al Cliente Interno [CI], las veces que sea necesario. Establece si procede el tipo de licitación, conforme al monto estimado informado por el Cliente Interno.</p> <p>Considerando que los procesos con toma de razón [TR], son más complejos, se procede a describir las actividades que debe realizar la/el Analista Legal.</p> |
| 3 | <p>Elaboración de Bases Administrativas, para este efecto, toma como modelo la última base aprobada por la CGR. Cuando las bases no son con toma de razón, el modelo que deberá utilizar, corresponde a la última base aprobada por el Nivel Central, debiendo considerar las necesidades individuales y especiales de cada Unidad Técnica.</p> |
| 4 | <p>Envía proyecto de bases al Cliente Interno, para revisión y aprobación en caso de presentar dudas o establecer que existen errores por parte de la Unidad Técnica y, permanece atento a consultas y cumplimiento del plazo de la revisión.</p> |
| 5 | <p>Recibe las bases con correcciones y, si corresponde, las acepta en caso contrario, vuelve a solicitar cambios. Una vez aceptado, si está conforme, envía documento a VºBº de las Jefaturas de Subdepartamento de Abastecimiento y del Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios, para que posteriormente sea firmado por el Jefe del departamento Administrativo y Secretaría General, o el Subdirector o el Director General de Aguas, según corresponda.</p> |
| 6 | <p>Recibe el Acta de Evaluación de Ofertas, la revisa y si encuentra errores de forma o de fondo, devuelve el Informe a la Comisión Evaluadora de las ofertas o el Encargado de la Licitación.</p> |
| 7 | <p>Recibe Acta corregida y, si está conforme, elabora resolución de adjudicación y envía documento para VºBº de las Jefaturas de Subdepartamento de Abastecimiento y del Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios, para que posteriormente sea firmado por el Jefe del Departamento Administrativo y Secretaría General, o el Subdirector o el Director General de Aguas, según corresponda.</p> |
| 8 | <p>Una vez publicada la adjudicación en el portal y recibidos los documentos requeridos al adjudicatario, procede a elaborar el contrato cuando corresponda, esto es, Licitaciones o Tratos Directos superiores a las 1.000 UTM.</p> |

**PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZA
EL EJECUTIVO DE COMPRAS EN PROCESO DE LICITACIÓN**

| Proceso de Compra | |
|--------------------------|--|
| 1 | Recibe tramitada la resolución que aprueba las Bases junto con la Solicitud de Compra emitida por el CI y publica la licitación en el Portal Mercado Público [Portal]. |
| 2 | Comunica el ID al CI, para conocimiento y seguimiento vía correo electrónico. |
| 3 | Revisa en forma periódica el ID, en el Portal, para constatar el ingreso de preguntas. |
| 4 | Descarga las preguntas ingresadas al Portal, en la fecha de término de preguntas y las envía al CI para que elabore las respuestas correspondientes. |
| 5 | Recibe las respuestas, las analiza y las aclara con el CI, si corresponde, y publica las respuestas en el portal. |
| 6 | Revisa en forma periódica el ID de la licitación en el Portal, la cantidad de ofertas ingresadas. |
| 7 | Realiza la apertura electrónica en el Portal, acepta las ofertas ingresadas, realiza print de pantalla del cuadro comparativo de las ofertas ingresadas, envía correo electrónico a la contraparte técnica avisando que se ha realizado la apertura y adjunta print de pantalla para que ellos puedan descargar los archivos ingresados por los oferentes y adjunta Certificado del Estado de habilidad de los oferentes. |
| 8 | Recibe la resolución de adjudicación totalmente tramitada, solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a Contabilidad DGA y la pública en el Portal, junto con el Acta de Evaluación de Ofertas, y emite orden de compra enviándole copia al C.I. en aquellas contrataciones que por monto no requiere contrato. Si se requiere por el monto de la contratación suscripción de contrato, deja la orden de compra guardada. |
| 9 | Para el caso en que se requiera contrato, una vez suscrito por las partes, se publica en el Portal y envía la orden de compra al adjudicatario. |

**PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZA
JEFATURA ADMINISTRATIVA REGIONAL EN EL PROCESO DE LICITACIÓN**

| Elaboración Bases Administrativas y Revisión Bases Técnicas | |
|--|--|
| 1 | Recibe memorándum solicitando licitación. |
| 2 | Analiza el requerimiento y revisa las Bases Técnicas, si éstas, no se encuentra claras o detecta errores, consulta al Cliente Interno [CI], las veces que sea necesario. Establece el tipo de licitación, conforme al monto estimado informado por el CI. |
| 3 | Elabora las Bases Administrativas, para este efecto, toma como modelo la última base aprobada a la última base aprobada por el Nivel Central. |
| 4 | Envía proyecto de bases al CI, para revisión y aprobación y, permanece atento a consultas y cumplimiento del plazo de la revisión. |
| 5 | Recibe las bases con correcciones y, si corresponde, las acepta en caso contrario, vuelve a solicitar cambios. Una vez aceptado, si está conforme, envía documento a V°B° de las Jefaturas de Subdepartamento de Abastecimiento y del Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios, para que posteriormente sea firmado por el Jefe del departamento Administrativo y Secretaría General o el Director General de Aguas, según corresponda, que es sólo en el caso que éstas deben ser tramitadas por el Nivel. En caso contrario deberá visar o revisar el abogado regional para su posterior firma del Director Regional. |
| 6 | Recibe el Acta de Evaluación de Ofertas, la revisa y si encuentra errores de forma o de fondo, devuelve el Informe a la Comisión. |
| 7 | Recibe Acta corregida y, si está conforme, elabora resolución de adjudicación y envía documento a V°B° de las Jefaturas de Subdepartamento de Abastecimiento y del Subdepartamento de Presupuesto y Contabilidad, sólo en el caso que el proceso deba ser tramitado por el Nivel Central, para que posteriormente sea firmado por el Jefe del Departamento Administrativo y Secretaría General o el Director General de Aguas, según corresponda. En caso que la Licitación sea pertinencia regional toda la tramitación se deberá efectuar en atención a que la visación y firma deban ser del Director Regional. |
| 8 | Una vez publicada la adjudicación en el portal y recibidos los documentos requeridos al adjudicatario, procede a elaborar el contrato correspondiente. |
| Proceso de Compra | |
| 9 | Recibe tramitada la resolución que aprueba las Bases junto con la Solicitud de Compra emitida por el CI y publica la licitación en el Portal Mercado Público [Portal]. |
| 10 | Comunica el ID al CI, para conocimiento y seguimiento. |
| 11 | Revisa en forma periódica el ID, en el Portal, para constatar el ingreso de preguntas. |
| 12 | Descarga las preguntas ingresadas al Portal, en la fecha de término de preguntas y las envía al CI para que elabore las respuestas correspondientes. |
| 13 | Recibe las respuestas, las analiza y las aclara con el CI, si corresponde. |
| 14 | Revisa en forma periódica el ID de la licitación en el Portal, la cantidad de ofertas ingresadas. |
| 15 | Realiza la apertura electrónica en el Portal, acepta las ofertas ingresadas, realiza print de pantalla de las ofertas ingresadas, envía correo electrónico a la contraparte técnica avisando que se ha realizado la apertura y adjunta print de pantalla para que ellos puedan descargar los archivos ingresados por los oferentes., todo esto es mediante correo electrónico dirigido a los funcionarios designados como comisión evaluadora o Encargado de Compras, titulares y subrogantes. |
| 16 | Recibe la resolución de adjudicación totalmente tramitada, solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la pública en el Portal, junto con el Acta de Evaluación de Ofertas, y emite orden de compra y la envía al adjudicatario en aquellas contrataciones que por monto no requiere contrato. Si se requiere contrato, |

| Elaboración Bases Administrativas y Revisión Bases Técnicas | |
|---|--|
| 17 | deja la orden de compra guardada. Para el caso en que se requiera contrato, una vez tramitado, lo publica en el Portal y envía la orden de compra al adjudicatario. |

7. GESTIÓN DE CONTRATOS

| Ítem | Actividad | Responsable |
|------|---|---|
| | GESTION DE CONTRATOS | |
| a. | En las licitaciones superiores a 1.000 UTM y aquellas que por su complejidad requieran escrituración de contrato, una vez suscrito el contrato por las partes el administrador del Contrato procederá en el portal a precargar la ficha de contrato. (Diferenciando entre elaborar ficha a partir de número ID, si corresponde a licitación pública o privada; o elaborar ficha a partir de número de orden de compra). | Ejecutivo/a de Compra/ Jefatura Administrativa Regional |
| b. | El/la Ejecutivo/a de Compra o Jefatura Administrativa Regional elaborará la ficha de contrato la que deberá completar con la información requerida: Identificación del contrato Datos básicos del contrato Documentación adjunta del proceso Hitos de gestión de contrato o vencimiento de pagos Configuración de alarmas Registro de garantías Cláusulas contractuales | Ejecutivo/a de Compra/ Jefatura Administrativa Regional |
| c. | Una vez precargada la información requerida en la ficha de contrato, el/la Ejecutivo/a de Compra o Jefatura Administrativa Regional deberá verificar la información completada, y procederá a confirmar y publicar la ficha de contrato, realizada la publicación de la ficha en la sección "comprobante" el sistema entregará un ID con la ficha del contrato creada. | Ejecutivo/a de Compra/ Jefatura Administrativa Regional |

8. GARANTÍAS

| PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GARANTIAS | |
|--------------------------------------|--|
| a. | Generalidades En el Departamento Administrativo y Secretaría General de la Dirección General de Aguas, se reciben documentos nominativos e intransferibles que garantizan el cumplimiento de obligaciones contraídas con la DGA y que tienen como finalidad indemnizar al Servicio, en el caso de incumplimientos de dichas obligaciones. Estos documentos garantizan: la Seriedad de Oferta o el Fiel Cumplimiento de Contrato o la Ejecución de la Prestación de Servicios y/o Garantía Técnica de las licitaciones realizadas para la DGA, tanto en el Nivel Central como en sus Direcciones Regionales. La DGA, solicita cualquier instrumento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, conforme a lo establecido en el DS N°250/04. Estos documentos, a partir del momento en que se implemente el presente procedimiento, deberán identificar en su glosa el nombre e ID de la licitación , a fin de facilitar a quien lo requiera, el acceso a la información en el Portal Mercado Público, para verificar si las garantías se encuentran correctamente extendidas. |
| b. | Normativa que rige el control de Garantías Circular DCyF N° 15 del 05-07-2019 y Manual de Garantías Ord N° 454 del 17-5-2006, emitido por el Jefe de Subdivisión de Presupuesto y Abastecimiento SOP. Ord N° 680/28 del 22-11-2007, emitido por el Jefe de Subdivisión de Presupuesto y Abastecimiento SOP. Directiva de contratación pública N° 7 - instrucciones para uso de garantías en procesos de compras, emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. |

| | |
|-----------|--|
| c. | <p>Operación de recepción</p> <p>El Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios de la Dirección General de Aguas, recibirá los documentos de garantías establecidos en las bases de las licitaciones, procediendo a verificar que se ajusten a lo establecido en las Bases correspondientes. En caso de recibir una Póliza de Seguros, se debe enviar a la Fiscalía del MOP, para su revisión siempre y cuando las Bases que se liciten se rijan por una normativa distinta a la Ley de Compras Públicas.</p> <p>El/la Analista a cargo de garantías en el Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios recibe los documentos.</p> |
| | <p>Posteriormente, dicho/a Analista procede a:</p> <p>Recibidos en custodia los documentos por parte del Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios deberá remitir los antecedentes a DCyF, y en caso de pólizas de garantía a la Fiscalía MOP en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>En caso de tratarse de una garantía por Seriedad de Oferta, una vez registrada, debe guardar y mantenerla en custodia hasta que el Inspector Fiscal o Encargado de la Licitación a cargo del proceso, le informe las que pueden ser retiradas y la que será reemplazada por la de Fiel Cumplimiento de Contrato. Las Garantías de Seriedad sólo podrán ser devueltas a quienes no se adjudicaron la Licitación una vez publicada el acto administrativo que adjudico o declaro desierta o declaro inadmisibles las ofertas. En caso de devolver la garantía de seriedad de la oferta a quien se adjudicó la Licitación, ésta será devuelta una vez que éste haya ingresado la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.</p> <p>Para que puedan ser retiradas las garantías de seriedad por parte de los oferentes no adjudicados, cada proponente deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al Inspector Fiscal o al Encargado de la Licitación para que emita su visto bueno, informando de aquello al Subdepartamento de Gestión Financiera o Jefatura Administrativa de cada región.</p> <p>Los restantes documentos de garantía, luego de confirmar su correcta extensión, se deben registrar y proceder a emitir el FDG 1 (formulario de garantía) para custodia, con las copias exigidas por la DCyF y, adjuntando bases o contrato que avalen la garantía. El Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios, debe dejar copia archivada del FDG y de todos los antecedentes que se adjuntaron.</p> <p>El Analista debe enviar copia del documento de garantía, el mismo día en que lo recibe, al Inspector Fiscal o al Encargado de la Licitación responsable del proceso licitatorio.</p> <p>Cuando una garantía esté por vencer el/la Analista a cargo de garantías, tendrá la obligación de consultar:</p> <p>El Inspector Fiscal: Su conformidad por escrito, respecto al cumplimiento del Contrato, por parte de la empresa y, además, deberá confirmar que si no hay facturas pendientes de pago, en caso contrario, la empresa deberá ampliar la vigencia de la garantía, previo al pago de las facturas faltantes.</p> <p>Al Proveedor: Si es necesario el endoso del documento, en el momento de la devolución. El Jefe del Departamento Administrativo y Secretaría General de la DGA, está facultado para endosar estos documentos.</p> <p>Existen dos formas para recuperar de la DCyF, los documentos de garantía:</p> <p>Se espera a que DCyF la devuelva por conducto regular al Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios DGA.</p> <p>Previo requerimiento del Inspector Fiscal al Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios solicita la devolución de la garantía, a la DCyF, con FDG2.</p> |
| c. | <p>Recomendaciones sobre Archivo y Devolución de garantías</p> <p>Las garantías que permanecen en el Subdepto de Gestión Financiera y Servicios DGA, deben mantenerse debidamente custodiadas.</p> |

Los antecedentes y las fotocopias de garantías deben permanecer en archivadores exclusivos bajo la responsabilidad del/la Analista a cargo de las Garantías. Se archivan los documentos según la fecha de vencimiento de las garantías.

El proveedor retirará con un poder simple, una identificación y registrará firma, cédula de identidad y cargo en la empresa, en la fotocopia del documento que retira.

9. CONTROL FACTURAS

El pago de facturas electrónicas ingresadas por los proveedores que correspondan a productos o servicios prestados a la DGA, se debe realizar en un plazo de 30 días corridos, según se estipula en la Ley N° 21.131 de 2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Por lo que, una vez recepcionada la orden de compra y realizado el trabajo o entregado el producto cada proveedor debe ingresar el archivo XML de la factura electrónica a la casilla **mop_dte@paperless.cl**, la que es derivada desde DCYF a través de correo electrónico dirigido a él o la Asistente Control Facturas DGA, para su tramitación.

En el caso de las boletas o recibos que no ingresan automáticamente al sistema, estos deben ser ingresados manualmente por DCYF para lo que deben ser remitidos por los requirentes a Control factura, para solicitar el debido ingreso del documento.

La DGA tiene como plazo máximo para admitir o reclamar los DTE 8 días corridos contados desde la fecha de aceptación por parte del Servicio de Impuestos Internos, en caso de eventual rechazo por parte del Servicio, éste se debe efectuar en el SICOF, siendo ejecutado por los analistas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas quienes reclaman los documentos al SII.

El o la asistente de control de facturas tiene dentro de sus tareas, las siguientes:

Revisar, descargar e imprimir el XML que ingresa a través de correo electrónico desde DCYF, notificando ingresos de DTE. Dichos documentos se tramitan en el Servicio siempre y cuando corresponda, debiendo reclamar los DTE al ingresador si no es pertinente que la tramite la DGA o al SII si no corresponde pago.

Recopilar y adjuntar a cada DTE la documentación de respaldo (orden de compra, resoluciones, solicitudes de compra y otros antecedentes que se requieran)

Ingreso al SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION (SSD) de los DTE para ser derivados a la unidad encargada del pago y/o unidades de las que se requiera visto bueno.

Registrar ingreso u otros movimientos de los DTE en planilla "Control Facturas" almacenada en el repositorio Alfresco para realizar seguimiento y control de todos los documentos que se tramitaran para pago en el Servicio.

Siendo tramitados los V°B° y firmas correspondientes en factura, esta reingresa al Subdepartamento de Abastecimiento para revisión de antecedentes adjuntos por parte del requirente y unidades del Depto. de Administración y Finanzas y posterior elaboración de **Resolución de Pago**, a excepción de las facturas con estado de pago y consumos básicos que no superen las 5 UTM.

Tramitada la Resolución de Pago, se deja copia digital o impresa en los archivos del Subdepto. de Abastecimiento y finalmente se elabora nómina para ser enviada a pago al Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios Generales,

10. FORMULACIÓN DE BASES

FORMULACIÓN DE BASES

Para la formulación de bases, es importante, tener presente lo establecido en el art 22 del DS 250/04, donde se establece el siguiente contenido mínimo de las Bases para una licitación:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. Hay que considerar toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, certificaciones, permisos municipales, etc.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales

| FORMULACIÓN DE BASES | |
|-----------------------------|--|
| | deberán ser genéricas, sin hacer referencias a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". |
| 3. | Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato. |
| 4. | La condición, el plazo y el modo en que compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme, los bienes o servicios de que se trate. |
| 5. | El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado |
| 6. | 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. |
| 7. | 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. |
| 8. | 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. |
| 9. | En las licitaciones menores a 1.000 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. |
| 10. | 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 2 años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. |
| 11. | La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la ley N°19.886. |
| 12. | 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. |

11. EVALUACIÓN DE OFERTAS

| EVALUACIÓN DE OFERTAS | |
|--|---|
| <p>Dada la especificidad y complejidad de cada licitación, el presente punto, se debe considerar como una orientación para la evaluación, no obstante, la estructura general de las Actas de Evaluación es básicamente la misma y, lo importante es que la Evaluación, se encuentren conforme a lo establecido en la Bases Administrativas (en adelante, BA) y las Bases Técnicas (en adelante, BT).</p> <p>Se incluyen 2 modelos de Evaluación Técnica de ofertas, solo a modo de ejemplo, ya que cada evaluación técnica, dependerá de los Factores o Criterios de Evaluación, establecidos en las respectivas BA de la licitación.</p> | |
| DETALLE DE ALGUNAS ACTIVIDADES | |
| 1. | La Comisión de Evaluación (en adelante, Comisión), designada mediante acto administrativo, se constituirá una vez cierre el periodo de recepción de ofertas de cada proceso licitatorio en el Portal. Los integrantes de la Comisión deben disponer del tiempo para analizar las bases, las ofertas y demás antecedentes que deberán descargar del portal. La Comisión, podrá solicitar la asesoría que estime necesario. Las asesorías pueden ser prestadas por profesionales a honorarios que sólo tendrán |

| | |
|----|--|
| | derecho a voz, pero no a voto. |
| 2. | <p>En las BA de la licitación, se establece el plazo máximo para la etapa de evaluación. Dentro de este plazo, la/el Ejecutiva/o de Compras (en adelante, Ejecutivo) a cargo del proceso, deberá:</p> <p>Informar a los miembros de la Comisión Evaluadora o Encargados de Licitación designados, que se realizó la apertura electrónica de las ofertas, para que descarguen los archivos adjuntados por cada oferente. Junto a este correo se adjunta Certificado del Portal Mercado Público que indica si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el Estado.</p> |
| 3. | <p>La Comisión, se reúne teniendo a la vista los antecedentes señalados en el punto anterior. Revisa que todas las ofertas cumplan con la presentación de los antecedentes solicitados en forma obligatoria, en las respectivas Bases. Cuando falta un documento considerado esencial en las BA, se debe proponer la inadmisibilidad de dicha oferta.</p> |
| 4. | <p>La garantía de seriedad puede ser cualquier instrumento financiero que asegure el cobro en forma inmediata, por ejemplo: vale vista, boleta, póliza y otros. Las características del instrumento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Extendidas, a nombre del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, RUT: 61.202.000-0 b. Pagaderas a la vista, al primer requerimiento [en las pólizas, debe estar expresamente señalado] c. De carácter irrevocable d. En pesos chilenos. En caso que la garantía que se presente sea una póliza y el monto asegurado se indique en UF, deberá además, dicha cifra señalarse en pesos de forma numérica y escrita, expresando claramente que es pagadera a la vista o primer requerimiento, de ejecución inmediata, sin liquidador ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero, que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe para los casos que fuere necesario hacerla efectiva, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. <p>En el caso de incumplimiento de una de estas condiciones, es motivo para dejar fuera de bases a la oferta correspondiente y proponer en el Informe de Evaluación, su inadmisibilidad.</p> |
| 5. | <p>La Comisión, podrá solicitar documentos que faltan, siempre que no sean esenciales y que en las BA se encuentre incorporado el Factor "Cumplimiento de Requisitos Formales", asimismo, podrá solicitar aclaraciones. Se debe considerar que en el caso de falta u omisión de documentos administrativos no se debe declarar inadmisibles, y que la Comisión o el Encargado de la Licitación deberán propender a revisar el portal en especial en los documentos acreditados o solicitar la documentación a través de una solicitud de aclaración</p> <p>Lo anterior, debe efectuarse a través del Portal, por lo tanto, se solicitará al Ejecutivo a cargo del proceso, efectuar, dichas solicitudes, siempre y cuando, los antecedentes que se aporten no varíen la oferta técnica ni económica.</p> <p>En todo caso, las aclaraciones y antecedentes que se soliciten deberán quedar establecidos en el Informe de Evaluación, correspondiente, incluyendo que, si la respuesta fue dada o no dentro de plazo, y una síntesis de su contenido.</p> |
| 6. | <p>Cuando en las bases, se han establecido requerimientos mínimos, la Comisión deberá verificar que las ofertas cumplan con dichos requerimientos, las ofertas que no cumplan serán declaradas inadmisibles.</p> |
| 7. | <p>La evaluación técnica debe efectuarse de acuerdo con los factores, puntajes y ponderaciones establecidos en las bases.</p> <p>Es necesario recordar que los Factores o Criterios de Evaluación, "son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores. Su importancia radica en que:</p> <p style="text-align: center;">➤ Con su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada</p> |

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación ➤ Permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la entidad otorga a determinado criterio.” |
| 8. | <p>La Comisión, deberá analizar todos los antecedentes que se solicitan en las bases, para evaluar las ofertas, por ejemplo: catálogos, folletos, currículum, facturas, contratos y otros.</p> <p>En caso de existir diferencias con lo presentado en la Oferta Técnica, se deberá solicitar las aclaraciones pertinentes.</p> |
| 9. | <p>La Comisión, elaborará el Informe de Evaluación con la proposición que corresponda: Adjudicar, declarar inadmisibles o desierta y la envía al Subdepartamento de Abastecimiento.</p> <p>En todo caso, lo propuesto por la Comisión, deberá ajustarse a lo establecido en las bases, por ejemplo: Siempre se adjudicará la oferta que obtenga el más alto puntaje, aunque no corresponda a la oferta con el menor precio y, en caso de igualdad de puntajes, en las mismas bases, se deberá encontrar el procedimiento para resolver los empates.</p> |
| 10. | <p>En el Subdepartamento de Abastecimiento, el Analista Legal, revisará el Acta de Evaluación y en caso de errores, solicitará a la Comisión, las modificaciones correspondientes, no obstante, la responsabilidad del Informe es de la Comisión.</p> |
| 11. | <p>A continuación, se presentan dos Actas de Evaluación, en los que se cumplen con lo establecido en el art. 40 bis del D.S.N°250/04 (Reglamento de la Ley de Compras):</p> <p>Ejemplo 1: Corresponde a un proceso para contratar un servicio. Conforme a los factores y antecedentes solicitados, su evaluación es relativamente sencilla.</p> <p>Ejemplo 2: Corresponde a un proceso de mayor complejidad, se contrata un estudio en que las personas que lo ejecutarán deben ser calificadas y cumplir con una serie de requisitos, asimismo, el trabajo se debe desarrollar conforme a una metodología que debe ser presentada por el oferente, entre otros requerimientos. Por lo anterior, los integrantes de la Comisión deben revisar con detención, la oferta técnica y los antecedentes que se solicitan.</p> |

EJEMPLO 1:**ACTA DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA "XXXXXXXXXX".**

En Santiago, a XX de XXXXX de 2021, siendo las XX:XX horas, en las dependencias de la XXXXXXXXXXXX de la Dirección General de Aguas, ubicadas en XXXXXXXXXXXXXXX, y de conformidad con las Bases Administrativas que regulan la presente licitación, se reunió la Comisión Evaluadora de la oferta designada por Resolución DGA (Exenta) N° XXX, de XX de xxxx de 2021, a fin de proceder a la evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentada por los proponentes, que más adelante se indican, a la licitación pública para contratar la actividad denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", ID N° 1019-XX-LX21.

I. Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora, constituida para evaluar las ofertas de la mencionada actividad, estuvo compuesta por el Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, la Sra. XXXXXXXXXXXXXXX y la Sra. XXXXXXXXXXXXXXX, todos funcionarios del Ministerio de Obras Públicas.

Asimismo, mediante la presente acta de evaluación los miembros de la presente comisión declaran, que no existe ningún tipo de conflicto de interés que los inhabilite a realizar la presente evaluación de las ofertas presentadas en esta licitación pública.

II. Oferentes

De conformidad con lo señalado en el numeral V de las Bases Administrativas para la presente prestación de servicios, se recibió en formato digital a través del portal Mercado Público, tres ofertas correspondientes a los siguientes proponentes:

| Nº | Nombre | RUT |
|----|------------------|-----|
| 1 | XXXXXXXXXXXX | |
| 2 | XXXXXXXXXXXX | |
| 3 | XXXXXXXXXXXXXXXX | |

En el siguiente cuadro se detallan las Garantías, presentadas por los oferentes, por concepto de Seriedad de la Oferta.

| Nº | Oferente | Documento | Nº | Institución | Monto | Vencimiento |
|----|----------|-----------|----|-------------|-------|-------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

III. Oferente Declarado Inadmisibile de Plano

En el siguiente cuadro se declara inadmisibile el siguiente oferente:

| Nº | Oferente | Motivo |
|----|------------------|--|
| 1 | XXXXXXXXXXXXXXXX | No ingresa Garantía de Seriedad de la Oferta en los términos establecidos en el numeral XI de las Bases Administrativas, por lo que se deberá declarar inadmisibile de plano su propuesta. No obstante, lo anterior la proponente no hace entrega de una propuesta técnica como se estableció en el numeral V de las Bases Administrativas, acorde con lo estipulado en el número 5 de las Bases Técnicas, impidiendo ello su análisis y evaluación por parte de los miembros de la Comisión Evaluadora. |

IV. Evaluación de las Ofertas

Las ofertas fueron aceptadas en el Acto de Apertura y se procedió a revisar el contenido de sus ofertas de conformidad con lo establecido en el numeral XIII de las Bases Administrativas de la presente licitación pública, cuyo llamado a licitación fuera realizado por el portal Mercado Público bajo ID N°: 1019-XX-LX21, publicado el XX de XXXXX de 2021, la DGA decidirá la adjudicación del presente trabajo ponderando los siguientes criterios:

- 1) Experiencia del equipo propuesto,
- 2) Cumplimiento requisitos formales,
- 3) Oferta económica,
- 4) Enfoque metodológico,
- 5) Participación de mujeres en el equipo de trabajo.

El criterio experiencia del equipo propuesto se midió considerando los subcriterios del Jefatura Proyecto, Especialista en Calidad de Agua y Medio Ambiente, Especialista en Economía, Especialista en Ciencias Sociales, Especialista en SIG, Especialista en Modelación de Recursos Hídricos y Especialista en Caracterización y Modelación de Aguas Subterráneas.

Para evaluar el cumplimiento de requisitos formales, en caso de que el oferente haya presentado errores u omisiones formales en su respectiva oferta y que estas se hayan subsanado por solicitud de la DGA, al oferente en cuestión no se le otorgará el 5% en el factor cumplimiento de los requisitos formales en su evaluación.

Para evaluar la oferta económica se asignó 100 puntos a la oferta de menor precio y a las demás ofertas se les asignó puntaje mediante la siguiente fórmula (precio mín. / precio oferta)*100.

Para evaluar el enfoque metodológico, se consideró los subcriterios metodología y productos esperados.

Para evaluar la participación de mujeres en el equipo de trabajo, en caso de que el oferente haya presentado dos o más mujeres dentro del equipo de trabajo mínimo solicitado, se le otorgará el 5% en el factor participación de mujeres en el equipo de trabajo.

Finalmente, a cada aspecto a calificar se le otorgará un puntaje, al que se le aplicarán las siguientes ponderaciones:

1) Experiencia del equipo propuesto: 30%

- Jefatura Proyecto: 20%
- Especialista en Calidad de Agua y Medio Ambiente: 15%
- Especialista en Economía: 15%
- Especialista en Ciencias Sociales: 15%
- Especialista en SIG: 5%
- Especialista en Modelación de Recursos Hídricos: 15%
- Especialista en Caracterización y Modelación de Aguas Subterráneas: 15%

2) Cumplimiento requisitos formales: 5%

3) Oferta económica: 20%

4) Enfoque Metodológico: 40%

- Metodología (70%)
- Productos Esperados (30%)

5) Participación de Mujeres en el Equipo de Trabajo: 5%

El puntaje final corresponderá a las sumas de los criterios 1), 2), 3), 4) y 5).

V. Aclaraciones Solicitadas

Se solicitó la siguiente aclaración.

| Oferente | Aclaración |
|----------|--|
| XXXXXXXX | Favor indicar en que parte de la oferta técnica se encuentra la matriz que |

| | |
|--|---|
| | relacione objetivos, actividades y productos y mapa conceptual para la ejecución del trabajo, o de lo contrario enviar el documento (la fecha del documento faltante debe ser anterior o el mismo día de la fecha de ingreso de la oferta en el portal de mercado público), según lo señalado en el subsubcriterio 4.1.1 Conceptualización del Estudio. |
|--|---|

La aclaración fue respondida por el oferente dentro de plazo.

VI. Promedios y Puntajes Finales

Se deja establecido que la Comisión de Evaluación de las ofertas para la presente licitación pública, calificó con sujeción a lo establecido en las Bases Administrativas correspondientes a la firma presentada al presente proceso de licitación.

| Resumen de Promedios | | | | | |
|----------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| Oferente | Criterio N°1: Experiencia del Equipo Propuesto | Criterio N°2: Cumplimiento Requisitos Formales | Criterio N°3: Oferta Económica | Criterio N°4: Enfoque Metodológico | Criterio N°5: Participación de Mujeres en el Equipo de Trabajo |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Notas Ponderadas | | | | | | |
|------------------|--|---|---|--|--|---------------|
| Oferente | Criterio N°1: Experiencia del Equipo Propuesto | Criterio N°2: Cumplimiento Requisitos Formales | Criterio N°3: Oferta Económica | Criterio N°4: Enfoque Metodológico | Criterio N°5: Participación de Mujeres en el Equipo de Trabajo | Nota Final |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

La Comisión de Evaluación propone adjudicar al oferente "XXXXXXXXXXXX", la cual se ajusta a los requerimientos solicitados por la DGA, obteniendo un puntaje final de XX,XX.

El monto ofertado es de \$XXXXXXXX, y se imputará de la siguiente manera:

2021: \$XXXXXXXXXXXXXXXX.-

2022: \$XXXXXXXXXXXX.-

XXXXXXXXXXXX
Comisión de Evaluación
RUT

XXXXXXX
Comisión de Evaluación
RUT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comisión de Evaluación (S)
RUT

EJEMPLO 2

ACTA DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA "XXXXXXXXXXXXX".

En Santiago, a XX de XXX de 2021, siendo las XX:XX horas, en las dependencias de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Dirección General de Aguas, ubicadas en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y de conformidad con las Bases Administrativas que regulan la presente licitación, se reunió la Comisión Evaluadora de las ofertas designada por Resolución DGA (exenta) N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2021, a fin de proceder a la evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentada por los proponentes, que más adelante se indican, a la licitación pública para contratar la actividad denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", ID N° 1019-XX-LX21.

VII. Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora, constituida para evaluar las ofertas de la mencionada actividad, estuvo compuesta por el Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, el Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX y el Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXs, todos funcionarios del Ministerio de Obras Públicas.

Asimismo, mediante la presente acta de evaluación los miembros de la presente comisión declaran, que no existe ningún tipo de conflicto de interés que los inhabilite a realizar la presente evaluación de las ofertas presentadas en esta licitación pública.

VIII. Oferentes

De conformidad con lo señalado en el numeral V de las Bases Administrativas para la presente prestación de servicios, se recibió en formato digital a través del portal Mercado Público, dos ofertas correspondientes a los siguientes proponentes:

| N° | Nombre | RUT |
|----|--------|-----|
| 1 | | |
| 2 | | |

En el siguiente cuadro se detallan las Garantías, presentadas por los oferentes, por concepto de Seriedad de la Oferta.

| N° | Oferente | Documento | N° | Institución | Monto | Vencimiento |
|----|----------|-----------|----|-------------|-------|-------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

IX. Evaluación de las Ofertas

Las ofertas fueron aceptadas en el Acto de Apertura y se procedió a revisar el contenido de sus ofertas de conformidad con lo establecido en el numeral XIII de las Bases Administrativas de la presente licitación pública, cuyo llamado a licitación fuera realizado por el portal Mercado Público bajo ID N°: 1019-XX-LX21, publicado el XXXXXX de 2021, la DGA decidirá la adjudicación del presente trabajo ponderando los siguientes criterios:

- 1) Experiencia del equipo propuesto,
- 2) Cumplimiento requisitos formales,
- 3) Oferta económica,
- 4) Enfoque metodológico,
- 5) Participación de mujeres en el equipo de trabajo.

El criterio experiencia del equipo propuesto se midió considerando los subcriterios del Jefatura Proyecto, Especialista Hidrogeólogo, Especialista en Participación Ciudadana, Especialista en SIG y Teledetección, Especialista en Geofísica, Especialista en Ciencia de Datos y Base de Datos.

Para evaluar el cumplimiento de requisitos formales, en caso de que el oferente haya presentado errores u omisiones formales en su respectiva oferta y que estas se hayan

subsanoado por solicitud de la DGA, al oferente en cuestión no se le otorgará el 5% en el factor cumplimiento de los requisitos formales en su evaluación.

Para evaluar la oferta económica se asignó 100 puntos a la oferta de menor precio y a las demás ofertas se les asignó puntaje mediante la siguiente fórmula (precio mín. / precio oferta)*100.

Para evaluar el enfoque metodológico, se consideró los subcriterios metodología y productos esperados.

Para evaluar la participación de mujeres en el equipo de trabajo, en caso de que el oferente haya presentado dos o más mujeres dentro del equipo de trabajo mínimo solicitado, se le otorgará el 5% en el factor participación de mujeres en el equipo de trabajo.

Finalmente, a cada aspecto a calificar se le otorgará un puntaje, al que se le aplicarán las siguientes ponderaciones:

6) Experiencia del equipo propuesto: 30%

- Jefatura Proyecto: 25%
- Especialista Hidrogeólogo: 15%
- Especialista en Participación Ciudadana: 15%
- Especialista en SIG y Teledetección: 15%
- Especialista en Geofísica: 15%
- Especialista en Ciencia de Datos y Base de Datos: 15%

7) Cumplimiento requisitos formales: 5%

8) Oferta económica: 20%

9) Enfoque Metodológico: 40%

- Metodología (70%)
- Productos Esperados (30%)

10) Participación de Mujeres en el Equipo de Trabajo: 5%

El puntaje final corresponderá a las sumas de los criterios 1), 2), 3), 4) y 5).

X. Aclaraciones Solicitadas

Se solicitó las siguientes aclaraciones:

| Oferente | Aclaración |
|----------|--|
| | Se solicita que el profesional "Especialista en geofísica" especifique la experiencia profesional presentada en el Anexo N°9 mediante una mejor descripción de actividades/proyectos realizados. Esta solicitud se plantea, puesto que en el mencionado Anexo N°9 se indica como observación: "Durante los más de 12 años en el Servicio Hidrográfico de la Armada he realizado diversas tareas, entre las que se destacan las mencionadas en las labores", por lo cual se interpreta que durante ese tiempo se ha desarrollado otras experiencias /actividades, diferentes a la experiencia solicitada por bases técnicas. Favor especificar y aclarar. |
| | "Se solicita indicar y especificar cuál(es) de la(s) experiencia(s) presentada(s) en el listado del Anexo N°9 del profesional "Especialista SIG- teledetección" corresponde(n) a experiencia profesional específica en la aplicación de algoritmos, creación de base de datos y procesamiento de grandes volúmenes de información geoespacial (Big data) |
| | Se solicita indicar y especificar cual(es) de la(s) experiencia(s) presentada(s) en el Anexo N°9 del profesional "Especialista Hidrogeólogo" corresponde(n) a experiencia específica en investigación y/o caracterización de acuíferos fracturados. |

| | |
|--|--|
| | ¿El título presentado por el "Especialista en Participación Ciudadana" tiene carácter terminal (título profesional) o corresponde a un grado académico (licenciatura)? Si corresponde a un título profesional favor enviar documentación que respalde esa información. |
|--|--|

Las aclaraciones fueron respondidas dentro de plazo.

XI. Promedios y Puntajes Finales

Se deja establecido que la Comisión de Evaluación de las ofertas para la presente licitación pública, calificó con sujeción a lo establecido en las Bases Administrativas correspondientes a la firma presentada al presente proceso de licitación.

| Resumen de Promedios | | | | | |
|----------------------|---|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
| Oferente | Criterio N°1: Experiencia del Equipo Propuesto | Criterio N°2: Cumplimiento Requisitos Formales | Criterio N°3: Oferta Económica | Criterio N°4: Enfoque Metodológico | Criterio N°5: Participación de Mujeres en el Equipo de Trabajo |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Notas Ponderadas | | | | | | |
|------------------|---|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|------------|
| Oferente | Criterio N°1: Experiencia del Equipo Propuesto | Criterio N°2: Cumplimiento Requisitos Formales | Criterio N°3: Oferta Económica | Criterio N°4: Enfoque Metodológico | Criterio N°5: Participación de Mujeres en el Equipo de Trabajo | Nota Final |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

La Comisión de Evaluación propone adjudicar al oferente "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", la cual se ajusta a los requerimientos solicitados por la DGA, obteniendo un puntaje final de XX,XX.

El monto ofertado es de \$XXXXXXXXXXXXX.- y se imputará de la siguiente manera:

2021: \$XXXXXXXXXXXXX.-

2022: \$XXXXXXXXXXXXX.-

XXXXXXXXX
Comisión de Evaluación
RUT

XXXXXXXXX
Comisión de Evaluación
RUT

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Comisión de Evaluación
RUT

**Jefe Departamento Administrativo y Secretaría General
Dirección General de Aguas**

CGR / FCC / MST / GPG

- 3º PUBLÍQUESE** el Manual de Procedimientos de Compras y Contratación Pública del Departamento Administrativo y Secretaría General de la Dirección General de Aguas, perteneciente al Ministerio de Obras Públicas, de Noviembre de 2021 en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, www.mercadopublico.cl.
- 4º COMUNÍQUESE**, la presente Resolución al Departamento Administrativo y Secretaría General de la D.G.A., al Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios de la D.G.A.; al Subdepartamento de Abastecimiento de la D.G.A.; al Subdepartamento de Planificación y Control de la D.G.A.; a la Unidad de Auditoría Interna de la D.G.A.; y a las demás oficinas de la Dirección General de Aguas que corresponda.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



OSCAR CRISTI MARFIL
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas