
 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>1 de 56</b>
---	--	---	--

#### Historia e Identificación de los Cambios

Versión	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
02	20/03/2014	Unidad Gestión Calidad	Compras	Director de Vialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se ingresa a formato SGC</li> </ul>
03	22/08/2019	Unidad Gestión Calidad	Compras	Director de Vialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modifica el Punto 6 y Anexo N° 2.</li> <li>▪ Modifica el Punto 15.2, para agregar párrafo con reevaluaciones.</li> </ul>
04	21-03-2022	Unidad Gestión Calidad	Compras	Director de Vialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se actualiza fecha.</li> </ul>
05		Unidad Gestión Calidad	Compras	Director de Vialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modifica el Punto 6.3, para agregar el proceso de compra ágil.</li> <li>▪ Modifica el Punto 7, para agregar Resolución N°7 de 2019 y N°16 de 2020 de la CGR.</li> <li>▪ Se complementa Punto 9.</li> <li>▪ Se complementa Punto 10.</li> <li>▪ Se complementa Punto 11.1 y Punto 11.2.</li> <li>▪ Se complementa Punto 18.</li> <li>▪ Agrega Anexo N°10 y N°11.</li> </ul>

 Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 28/03/2022 05 2 de 56
---	--	---	--

---


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

---

## DIRECCIÓN DE VIALIDAD


**Subdepartamento de Abastecimiento**

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección de Vialidad, en su Versión 5.0.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>3 de 56</b>
---	--	---	--

## Índice

Introducción .....	4
1. Definiciones .....	4
2. Normativa que Regula el Proceso de Compra.....	7
3. Organización del Abastecimiento en la Dirección de Vialidad .....	9
4. Unidad de compra: Operación, Dependencia y Apoyo .....	12
5. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento .....	13
6. El Proceso de Abastecimiento en la Dirección de Vialidad: Condiciones Básicas .....	13
7. Toma de Razón .....	15
8. Proceso de Compra.....	16
9. Formulación de las Bases de Licitación .....	29
10. Garantías .....	30
11. Criterios y Mecanismos de Evaluación de las Ofertas .....	32
12. Resolución de Reclamos de Proveedores .....	34
13. Proceso de Recepción y Pago de los Bienes o Servicios.....	35
14. Política de Inventarios .....	36
15. Gestión de Contratos .....	37
16. Planificación de Compras.....	38
17. Uso del Sistema de Información .....	38
18. Mecanismos de Control Interno .....	39

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>4 de 56</b></p>
---	---	---	--

## Introducción

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º del Decreto N° 250, de 2004 del Ministro de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante Ley de Compras Públicas, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos de contratación, que celebre la Dirección de Vialidad, a título oneroso, para el Suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras Públicas.

El objetivo de este manual es definir los lineamientos y las directrices de los procesos de adquisición y/o contratación que deben realizar las distintas Unidades de Compra de la Dirección de Vialidad, no obstante al cumplimiento que deba darse a lo dispuesto en la ley 19.886 y su Reglamento.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios, pertenecientes a cada una de las Unidades de Compras de la Dirección de Vialidad a través de cada una de sus Direcciones Regionales, Oficinas Provinciales y Nivel Central.

El Servicio espera que todos sus funcionarios que se desempeñan en el área de abastecimiento, estén acreditados conforme a las normas y exigencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública. El aporte de todos los que trabajan en el tema será fundamental para que esta herramienta sea eficaz y se pueda trabajar bajo criterios comunes y uniformes en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, según criterios reconocidos a nivel nacional como prácticas y experiencias exitosas.


De conformidad a las políticas gubernamentales sobre equidad de género, se hace necesario indicar que: El Ministerio de Obras Públicas, a través de la Dirección de Vialidad, no discrimina por género, ni por ninguna otra condición, por lo tanto, en la redacción de este Manual y en todos aquellos instrumentos que se elaboren a consecuencia del presente documento, se utilizará un lenguaje “no sexista”, es decir, que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres.

Por lo anterior, y también para evitar la sobrecarga gráfica que supondría la inclusión en español de “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el genérico, en el entendido de que todas las menciones representan siempre a todos/as, hombre y mujer, abarcando claramente ambos sexos.


## 1. Definiciones

Para efectos de este Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, sin perjuicio de las definiciones descritas en el Art. 2 del Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda:

- **Acta de Evaluación:** Documento que realizan y autorizan los revisores de las ofertas o la comisión evaluadora, en donde queda reflejada la evaluación de las ofertas realizadas por los proveedores a través del portal Mercado Público, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación.
- **Adquisición:** Se refiere a la compra de bienes muebles y de los servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones de la Institución.
- **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos administrativos y técnicos, los formularios para la presentación de ofertas, las condiciones y especificaciones, establecidos por la Dirección de Vialidad, que describen los bienes y/o servicios a contratar y que así mismo regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.
- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para la normal operación de las diferentes unidades técnicas y de apoyo de la institución. En la actualidad, la administración de las bodegas depende de distintas instancias, según los organigramas de cada región. Ésta puede encontrarse a cargo de Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, Mantenimiento, Departamento de Conservación Regional o Abastecimiento.


 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>5 de 56</b></p>
---	---	---	--

- **Boleta:** Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
- **Boleta de Honorarios:** Corresponde al documento legal que acredita la prestación de un servicio por parte de una persona afecta al pago de impuesto a la renta de segunda categoría.
- **Boleta de Honorarios Electrónica:** Es una Boleta de Honorarios que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta, así como tampoco necesita ser timbrada en una unidad de dicho Servicio.
- **Certificado de Recepción Conforme:** Documento que emite la Contraparte Técnica de una contratación, en el cual declara haber recibido conforme a las especificaciones estipuladas, los bienes y/o servicios requeridos.
- **Comisión de Evaluación:** Conjunto de personas responsables de analizar las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación y sólo para licitaciones superiores a 1.000 UTM, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones de la Directiva N°14 de ChileCompra.
- **Contrato:** Instrumento mediante el cual se establecen las obligaciones y derechos acordados entre una empresa privada y la Dirección de Vialidad, en el que la primera se compromete a proveer un bien y/o servicio, dentro de un plazo determinado y la otra, se compromete a pagar por dicha prestación. Este documento es válido si tiene la firma de la autoridad facultada para suscribirlo y se encuentra aprobado por la correspondiente resolución.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Documento que contiene de manera general y/o particular especificaciones, requisitos y características de la adquisición y/o contratación.
- **Factura:** Documento tributario que emite el proveedor, por el cobro de los bienes o servicios entregados o prestados a la Dirección de Vialidad.
- **Formulario de Evaluación Proveedores:** Documento de orden administrativo que encuesta a usuarios internos que realizaron un requerimiento de compra, respecto de la conformidad con la que recibieron los bienes y/o servicios por parte del proveedor adjudicado.
- **Garantía:** Documento mercantil que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), el resguardo de activos de la Dirección de Vialidad o bien garantizar pagos anticipados realizados por la Institución.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia las bodegas de la Institución y/o a otro lugar que ésta determine.
- **Nota de Crédito:** Documento tributario que corrige una factura, rebajando o manteniendo su valor original. Este documento podrá utilizarse para la corrección del Rol Único Tributario (RUT), dirección, giro, comuna y glosa. De acuerdo con el Oficio N° 105 de 1990 del Servicio de Impuesto Internos (SII), no puede corregir la razón social descrita erróneamente.
- **Nota de Débito:** Documento tributario que corrige una factura, aumentando su valor original.
- **N° Proceso:** Número que identifica un documento para realizar su trazabilidad en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD).
- **Orden de Compra (OC):** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>6 de 56</b>
---	--	---	--

- **Orden de Pago:** Documento interno de orden administrativo que reúne toda la documentación que respalda el pago de una o varias facturas, emitidas a la Dirección de Vialidad.
- **Portal Mercado Público** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)): Actual Sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Es el portal oficial de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado, efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, el que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Revisores:** Funcionario o conjunto de funcionarios responsables de analizar las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación y sólo para licitaciones menores a 1.000 UTM.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:


AG	: Administración General.
ADQ	: Adquisición.
B2	: Licitación Privada mayor a 1.000 UTM.
BIP	: Código del Banco Integrado de Proyectos.
CL	: Ficha de Contrato.
CM	: Convenio Marco.
CO	: Licitación Privada entre 100 y 1.000 UTM.
D.V.	: Dirección de Vialidad.
DCCP - ChileCompra	: Dirección de Compras y Contratación Pública.
DCYF	: Dirección de Contabilidad y Finanzas.
FDG	: Formulario de Garantías.
GDR	: Guía de Remisión.
L1	: Licitación Pública menor a 100 UTM.
LE	: Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM.
LP	: Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
LQ	: Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
LR	: Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM.
LS	: Licitación Pública Servicios personales especializados.
E2	: Licitación Privada Inferior a 100 UTM.
CO	: Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM.
B2	: Licitación Privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM.
H2	: Licitación Privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM.
I2	: Licitación Privada Mayor a 5000 UTM.
Nº CONTRATO	: Nº Contrato SAFI.
OC	: Orden de compra.
R1	: Readjudicación.
SAFI	: Sistema de Administración Financiera.
SICOF	: Sistema Contable Financiero.
SP	: Servicio Público.
SSD	: Sistema de Seguimiento de Documentos.
TD5	: Tipo de documento 5.
TR	: Términos de Referencia.
UC	: Unidad de Compra.
RF	: Consulta al mercado
CT	: Cotización
UTP	: Unión Temporal de Proveedores
FEBOS	: Plataforma para la firma electrónica avanzada.
FEMN	: Sistema de Información IBM Máximo

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>7 de 56</b>
---	--	---	--

- **Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD):** Es un sistema computacional donde se registra toda la documentación que emana de las distintas unidades del Ministerio de Obras Públicas, tanto de entrada como de salida, con el objeto de realizar el seguimiento de toda la documentación que fluye por el Ministerio.
- **Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, que el usuario interno, responsable de la adquisición, solicita a la Unidad de Compras de la Dirección de Vialidad.
- **Términos de Referencia (TR):** Pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Es indispensable que éstos sean fáciles de comprender, precisos y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación de la adquisición cuando la causal utilizada requiera al menos 3 cotizaciones.
- **Usuario Interno:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las unidades requerentes, que corresponden a Unidades, Departamento, Divisiones y/o Subdirecciones de la Dirección de Vialidad, que originen un proceso de adquisición y/o contratación.


## 2. Normativa que Regula el Proceso de Compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- DFL N° 1-19.653 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N° 850 de 1997 del Ministerio de Obras Públicas, que fija el nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840 Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y del DFL N° 206, de 1960, del mismo Ministerio, sobre construcción y conservación de caminos.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- La Resolución N° 16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados anualmente, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado, en adelante "Ley de Probidad".
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública, en adelante "Ley de Transparencia".
- Oficio Ordinario del Sr. Ministro Secretario General de la Presidencia N° 237 de 26 noviembre 2008, que establece la obligatoriedad de publicación de las actas de evaluación de ofertas en las fichas de licitación del Sistema Mercado Público.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>8 de 56</b></p>
---	---	---	--

- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, y sus modificaciones.
- Ley N° 20.730 sobre regulación del lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección ChileCompra emite para unificar la operatoria en el Portal.
- Todas las Directivas de ChileCompra vigentes y las que van siendo publicadas a través del portal Mercado Público.
- Decreto N° 263 de 2016 tomado razón por la Contraloría General de la República en 2017, del Ministerio de Obras Públicas, que modifica en el sentido que se indica, y fija el texto refundido del Decreto N° 1141 de 2006 que aprueba nuevo reglamento sobre adquisiciones de bienes muebles nacionales y por importación y de contrataciones de Servicios, modificado por el Decreto N° 412, de 2007, ambos del Ministerio de Obras Públicas.
- Circular N° 9 del 2007 del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda sobre directrices para la implementación del Instructivo Presidencial sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado, cuyo punto N° 5, establece que tanto las bases administrativas como los términos de referencia que elaboren las Unidades de Compra deberán contener una cláusula que otorgue un plazo de 15 días hábiles a los proveedores no inscritos en ChileProveedores.
- Circular DCyF N°7 de 2011 sobre procedimientos de Factura, Mérito Ejecutivo y Cesión de Crédito.
- Circular DCyF N°3 de 2019 que instruye uso de Formulario de Solicitud de Validación Técnica SDIT
- Circular DCyF N°7 de 2019 sobre procedimiento de pagos electrónicos.
- Manual de Garantías de la DCyF, disponible en la intranet de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, sección Centro de Documentos OyM.
- Oficio D.V. N° 5510 de fecha 14 de mayo de 2012 que instruye sobre suscripción de contratos de bienes y servicios regulados por la Ley N° 19.886 y el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Oficio DGOP N° 300 de fecha 05 de marzo de 2014 difundido por la Circular DCyF N°06 de 19-03-2014, complementó el Ord. N°589-2009, instruyendo que una copia del oficio de Fiscalía conteniendo la aprobación de la póliza, deba ser remitida por el Servicio MOP respectivo a la DCyF, a efectos de respaldar el documento original resguardado en custodia.
- Oficio SOP N° 533 de fecha 28 de febrero de 2013, que informa sobre implementación de instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.
- Oficio Hacienda Circular N° 19 de fecha 21 de abril de 2020, que comunica el lanzamiento de la Plataforma Comprar ágil en Mercado Público.
- Guía de Acreditación publicada anualmente por la Dirección ChileCompra.




 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>9 de 56</b></p>
---	---	---	--

### 3. Organización del Abastecimiento en la Dirección de Vialidad

#### 3.1. Principales actores del proceso de abastecimiento

Las principales instancias involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

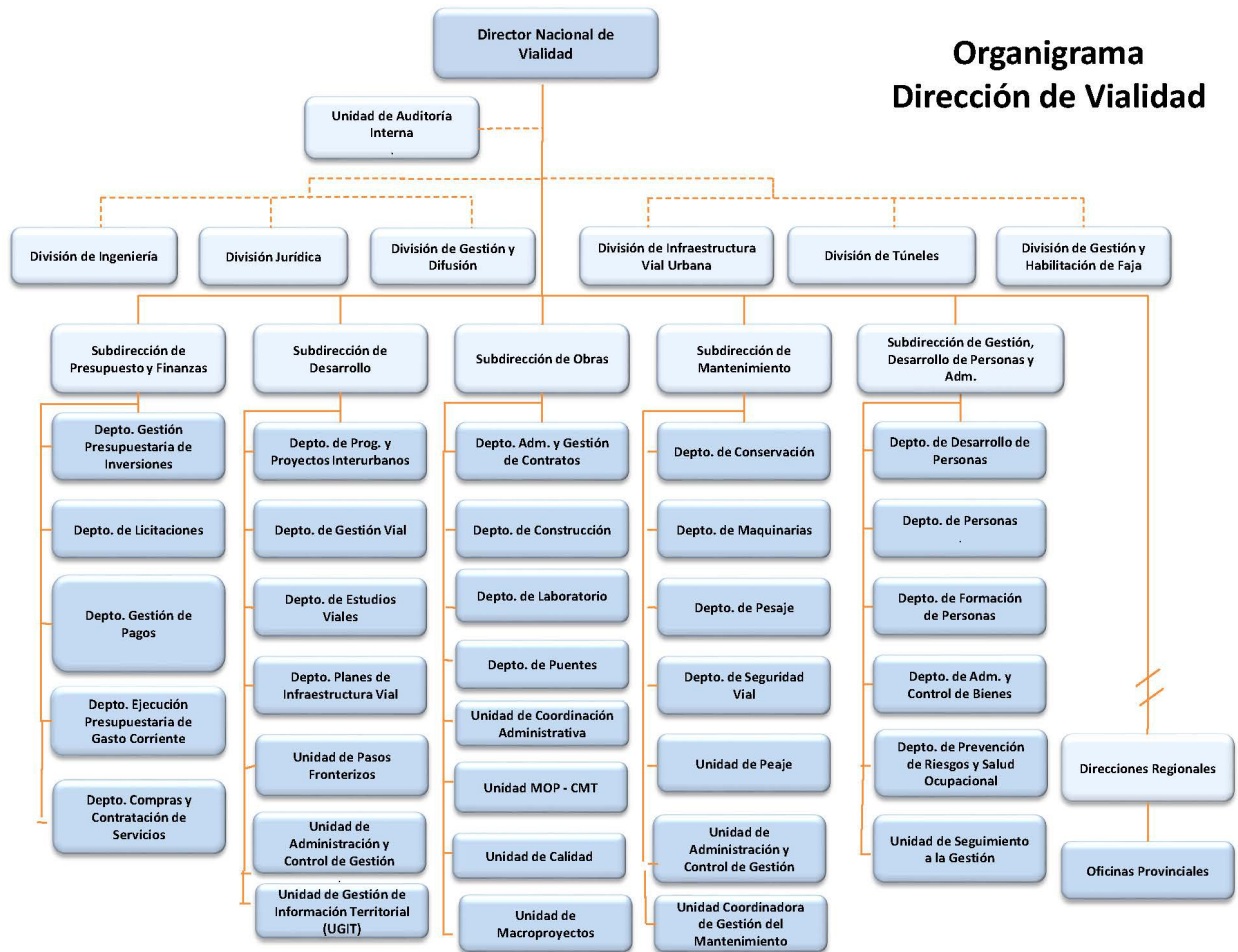
- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Es un servicio público descentralizado supervigilado por el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, y cuyas principales funciones son administrar el Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación; y administrar eficientemente y regular el Portal de Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), espacio donde se transan bienes y servicios por parte de organismos del Estado, bajo reglas y herramientas comunes.
- **Director Nacional de Vialidad:** Es el responsable de generar condiciones para que las Unidades de Compra de la Dirección de Vialidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Éstas podrán ser delegadas a los Directores Regionales, Jefes Provinciales o de Departamento, de acuerdo al Decreto MOP N° 263 de 2016 y sus modificaciones. Además delegará las atribuciones necesarias en materia de compras y contrataciones de bienes y servicios, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de las áreas operativas de la Dirección, en todo el país. Es responsable, además, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Funcionario nombrado por el Director de la Dirección Vialidad. Corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), quien es responsable de:<sup>4</sup>
  - Crear, modificar y desactivar usuarios internos.
  - Determinar perfiles de cada usuario interno, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Coordinar la elaboración, análisis y publicación del Plan de Compras.
  - Gestionar oportunamente la respuesta a los reclamos de los proveedores.
- **Unidad Requirente:** Son todas las unidades de la Dirección de Vialidad que requieren de la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para el normal desarrollo de sus funciones. Cada unidad verifica su requerimiento a través del funcionario designado para tal efecto, denominado “Contraparte Técnica”. Excepcionalmente, podrá venir de otras Entidades provenientes del Ministerio de Obras Públicas, en cuyo caso, tendrá que nombrar a una Contraparte técnica perteneciente a la Dirección de Vialidad, para que respalde la recepción conforme de la adquisición o contratación. En ausencia de nombramiento, se entenderá que la Unidad Requirente actúa como Contraparte Técnica. Serán los responsables de velar por el fiel cumplimiento del contrato, visar documentación de pago en señal de recepción conforme de los elementos adquiridos y evaluar el comportamiento del proveedor según formato establecido por la Dirección ChileCompra.
- **Contraparte Técnica:** Son aquellos funcionarios que representan los intereses de la Unidad Requirente de una adquisición o contratación, que cuenta con las habilidades técnicas para llevar a cabo efectivamente la supervisión de la correcta entrega del producto o prestación del servicio. Su responsabilidad estará detallada en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, según corresponda.
- **Usuario Interno:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las Unidades Requirentes, responsable de ejecutar alguna acción en el proceso de compras requerido por su Unidad Requirente.
- **Unidad de Compras:** Representa la unidad encargada de llevar a cabo la gestión de abastecimiento de la institución. Recibe las solicitudes de compra que generan los diferentes usuarios internos, las analiza, verifica su financiamiento y gestiona las adquisiciones, aplicando en su labor la normativa vigente de compras públicas, lo dispuesto en el presente manual y toda otra normativa relacionada.


 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>10 de 56</b></p>
---	---	---	---

- **Unidad de Pagos:** Representa la unidad encargada de llevar a cabo la gestión de pago de la institución. Genera las órdenes de pago que se remiten a la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.
- **Encargado Regional de Compras:** Funcionario/a nombrado por el Director de Vialidad Nacional o Regional, dependiente de la Unidad de Ejecución Presupuestaria de la Región, acreditado en Chilecompra como Comprador Perfil Supervisor, que tiene las siguientes funciones:
  - Es el responsable oficial para cualquier tipo de solicitud al Administrador Chilecompra de la Dirección de Vialidad.
  - Coordinar la elaboración, análisis y publicación del Plan de Compras de su región.
  - Gestionar oportunamente la respuesta a los reclamos de los proveedores en la región.
  - Coordinar el quehacer de todas las Unidades de Compra de la Región.
  - Informar oportunamente la creación, desactivación y modificación de las Unidades de Compra de la región.
  - Informar oportunamente la creación, desactivación y modificación de claves requeridas para los Usuarios Internos de la región.
  - Llevar el registro de los movimientos de personas que se producen en las Unidades de Compra de la región.
    - Usuarios activos e inactivos.
    - Cambios de clave.
    - Perfiles activos.
    - Requerimientos de activación o desactivación de claves.
    - Requerimientos de creación de claves a través de formulario correspondiente.
    - Nombramiento de encargados de reclamo.
    - Nombramiento de encargados de publicar en licitaciones de obra.
    - Nombramiento de encargados de ingresar el plan de compras de la región.
  - Encargado de cualquier reporte que se requiera relativo a usuarios del Portal Mercado Público de su región.
  - Tiene a cargo el nombramiento de usuarios compradores y su perfil asociado.
  - Llevar registro de los Tratos Directos realizados por las unidades de compra de la región.
  - Llevar registro de las Comisiones Evaluadoras nombradas en la región.
  - Gestionar el envío de resoluciones de procesos de compra regionales a firma del Director Nacional.
  - Informar oportunamente la modificación y/o actualización de información institucional de la región que requiera ser registrada en el Sistema de Información de Chilecompra.

### 3.2. Organigrama de la Dirección de Vialidad

El organigrama de la Dirección de Vialidad se encuentra publicado en el sitio web <https://vialidad.mop.gob.cl/Paginas/Organigrama.aspx>



 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>12 de 56</b>
---	--	---	---

#### 4. Unidad de compra: Operación, Dependencia y Apoyo

##### Operación:

En todas las regiones a nivel nacional existe al menos una Unidad de Compra, a la que pertenecen los compradores con perfil operador o perfil supervisor. A esta unidad le corresponde realizar todo el proceso de adquisiciones, el cual debe ajustarse a la normativa legal e interna, para proveer los bienes y/o servicios a todos los usuarios internos de la Dirección de Vialidad. Esta unidad colabora en la preparación de bases de licitación, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, entre otros documentos administrativos, necesarios para generar la compra de un bien y/o servicio.

- **Comprador con Perfil Operador:** Son funcionarios de las Unidades de Compras, cuyas responsabilidades son las siguientes:
  - Crear y editar procesos de compras a través del portal Mercado Público.
  - Crear y editar órdenes de compra al proveedor a través del Portal Mercado Público.
- **Comprador con Perfil Supervisor:** Son funcionarios de las Unidades de Compras, cuyas responsabilidades son las siguientes:
  - Crear y editar procesos de compras a través del portal Mercado Público.
  - Crear y editar órdenes de compra al proveedor a través del Portal Mercado Público.
  - Revisar y validar los requerimientos de compra.
  - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra a través del Portal Mercado Público.
  - Crear, editar y enviar órdenes de compra a través del Portal Mercado Público.
  - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor a través del Portal Mercado Público.
  - Generar Ficha de Contrato, a través el Portal Mercado Público.


##### Dependencia:

- **Subdirección de Presupuesto y Finanzas:** la Unidad de Compra del Nivel Central depende, a través del Departamento de Gestión de Pagos, Compras y Programas Especiales, de esta Subdirección. La Subdirección de Presupuesto y Finanzas está encargada de dictar las pautas de trabajo en materia de gestión de abastecimiento, establecer las prioridades y supervisar la asignación de recursos, de modo de promover una gestión eficiente del proceso de compras en el Servicio, coordinando además las acciones necesarias en la implementación de actos y programas de mejoramiento.
- **Unidad de Ejecución Presupuestaria:** Las Unidades de Compra Regionales dependen directamente de ésta Unidad, la cual está encargada de establecer las prioridades y supervisar las asignaciones de recursos regionales, de modo de promover una gestión eficiente del proceso de compras en el ámbito de acción de cada Unidad de Compra, coordinando además las acciones necesarias en la implementación de actos y programas de mejoramiento regionales.
- **Subdepartamento de Maestranza:** La Unidad de Compra de Maquinarias del Nivel Central depende directamente del Subdepartamento de Maestranza, la cual está encargada de realizar las adquisiciones relativas a compras de vehículos y maquinarias del Subtítulo 29, hasta las atribuciones del Director de Vialidad y los servicios de mantenimiento de vehículos y maquinarias que se financian con el Subtítulo 31-02-004. También es la encargada de realizar las adquisiciones y servicios del Subtítulo 22 para el Subdepartamento Maestranza, según sus atribuciones.

##### Apoyo:

Existen una serie de unidades o instancias en el Servicio que nutren y apoyan a la Unidad de Compras en la gestión de abastecimiento. Entre las principales se encuentran:

- **Departamentos de Gestión Presupuestaria de Gasto Corriente y de Inversiones o Unidades de Ejecución Presupuestaria:** Son los responsables de validar, en su oportunidad, la existencia de recursos para los diferentes requerimientos presentados

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>13 de 56</b></p>
---	---	---	---

y a la vez efectuar el respectivo compromiso presupuestario para el posterior pago de la adquisición que puede tener el carácter de gasto corriente o gasto en inversión.

- **División Jurídica / Asesoría Jurídica Regional:** Es la responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Comisión de Evaluación:** Comisión nombrada por Resolución y conformada por al menos tres usuarios internos, especialistas y eventualmente miembros de otras unidades y de personas externas al Servicio. Dicha comisión es designada mediante resolución fundada y será obligatoria para las licitaciones superiores a 1.000 UTM, y para aquellas que lo consignent en sus respectivas bases de licitación. Su actuación está normada por las Bases de licitación o Términos de Referencia que normen el proceso de contratación, la Directiva N° 14 publicada por Chilecompra y demás normativa atinente.
- **Revisores:** Corresponde a él o los Usuarios Internos, cuya responsabilidad es evaluar las propuestas presentadas por los oferentes en una licitación cuyo presupuesto es menor a 1.000 UTM. Su actuación está regida por las Bases de licitación o Términos de Referencia que norman el proceso de contratación, la Directiva N° 14 publicada por Chilecompra y demás normativa atinente.
- **Unidad de Control de Bienes:** Es la Unidad responsable de registrar los Bienes adquiridos por la Dirección de Vialidad, los que pueden ser inventariables o no inventariables.
- **Dirección de Contabilidad y Finanzas:** Es la responsable de recibir las facturas de los proveedores del Ministerio de Obras Públicas, emitiendo el Comprobante de Recepción de Documentos Tributarios; y de ejecutar el pago de los diversos bienes y/o servicios contratados a dichos proveedores.
- **Oficina de Partes y Archivos:** Es la responsable de recibir, registrar, tramitar y despachar en forma ordenada y expedita toda la documentación de la Dirección de Vialidad. En el caso de algunas Provincias, emite el Comprobante de Recepción de Documentos Tributarios.

## 5. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Cada Unidad de Compra generará el anexo correspondiente a la descripción de las competencias requeridas, de acuerdo con los perfiles de cargo definidos por el Ministerio de Obras Públicas. A modo de ejemplo, en el Anexo N° 1 se describe el perfil de cargo definido para los compradores del nivel central.

## 6. El Proceso de Abastecimiento en la Dirección de Vialidad: Condiciones Básicas

Para generar cualquier proceso de compra, independiente del mecanismo de compra que se utilice, el Comprador debe recibir una solicitud de compra que incluya:


- Presupuesto aprobado para la contratación y/o adquisición, que indique al menos su fundamento, el monto estimado, la imputación presupuestaria y el número del contrato SAFI. En Anexo N° 2, modelo y detalle del Certificado Presupuestario requerido.
- Especificaciones técnicas de lo requerido. En Anexo N° 3, ejemplo de formulario de especificaciones técnicas.

### 6.1. Solicitud de Compra

Una vez autorizado el presupuesto, la Unidad Requirente enviará la solicitud de compra a la Unidad de Compras, con el tiempo suficiente para realizar el proceso previo a la entrega de los productos y/o servicios, que incluye: el análisis de la solicitud, la publicación, la adjudicación y el envío de la orden de compra, cuando corresponda.

La Solicitud de Compra, debe contener, al menos, la siguiente información:

- Individualización del usuario responsable.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>14 de 56</b></p>
---	---	---	---

- Identificación de la unidad responsable.
- Identificación del producto o servicio.
- Motivo de la compra.
- Imputación presupuestaria.
- Valor estimado.
- Especificaciones Técnicas o términos de referencia, que incluya el detalle de los productos (bienes) o servicios, plazos de entrega o prestación de los servicios, criterios de evaluación, ponderaciones, condiciones y antecedentes en general que permitan concretar una compra exitosa.
- Cuando corresponda, incluir cotizaciones.
- Otra información requerida por la Unidad de Compra.

## 6.2. Utilización del Portal Mercado Público

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección de Vialidad, deberá realizarse a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por los compradores activos acreditados o en proceso de acreditación.

Las exclusiones al uso del Portal se encuentran claramente reguladas en el Art. 53° del D.S. Hacienda 250/04, Reglamento de la Ley N° 19.886.

Es importante que el comprador activo revise los Términos y Condiciones de Uso del Sistema Mercado Público, publicadas por la Dirección ChileCompra emite para unificar la operatoria en el Portal.

## 6.3. Selección de Procedimiento o Mecanismo de Compra

La selección del mecanismo de compra debe seguir el siguiente orden:

### A. Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección ChileCompra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Se debe adquirir obligatoriamente el producto o servicio a través de esta modalidad, si este se encuentra en el Catálogo Electrónico de ChileCompra<sup>1</sup>, a excepción que existan condiciones más ventajosas, de acuerdo con lo indicado en el Art. 15° del Decreto Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones.

En caso de que el comprador pueda obtener condiciones más ventajosas en el mercado que en el Convenio Marco, debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar en el link dispuesto para ello en el convenio marco correspondiente.
2. Generar oficio del Director de Vialidad (Nacional o Regional) al Director de Compras y Contratación Pública, informando de las condiciones más ventajosas, adjuntando los antecedentes correspondientes, con copia al Departamento de Gestión de Pagos, Compras y Programas Especiales del Nivel Central.

Cuando se trate de una adquisición por un valor superior a 1.000 UTM, se aplica el proceso de Grandes Compras, que consiste esencialmente en comunicar, a través del sistema grandes compras de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien y/o servicio requerido.<sup>2</sup>

### B. Compra ágil

Se procederá con una compra ágil cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentre en Convenio Marco y el monto estimado de la contratación no sea superior a las 30 UTM.<sup>3</sup>


### C. Licitación Pública

Se procederá a la Licitación Pública cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentre en Convenio Marco o cuando se haya producido un proceso de compra ágil desierto.

<sup>1</sup> Ver Directiva DCCP N° 5, de 2006, relativa a las compras a través de Convenio Marco.

<sup>2</sup> Ver Directiva DCCP N° 15, de 2019, sobre recomendaciones para la aplicación del mecanismo de "Grandes Compras".

<sup>3</sup> Ver Directiva DCCP N°35, DE 2020, de recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil y sus respectivas modificaciones

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>15 de 56</b>
---	--	---	---

Será obligatoria la solicitud de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, la firma de un contrato y posterior aprobación por Resolución<sup>4</sup>, cuando se trate de una Licitación Pública con presupuesto estimado superior a 1.000 UTM y cuando se trate de Licitaciones Públicas con presupuesto estimado menor a 1.000 UTM de bienes y/o servicios que no sean estándar de simple y objetiva especificación y que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En ambos casos, la orden de compra respectiva se podrá enviar al oferente adjudicado solo en forma posterior al trámite de la resolución que apruebe el contrato.

#### D. Licitación Privada

Se procederá a este mecanismo de compra cuando concurren conjuntamente los siguientes dos requisitos:

- Previamente ha habido una Licitación Pública y esta se declaró desierta por falta de ofertas o por ofertas declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases.
- La contratación es indispensable para el organismo.

La Licitación Privada deberá utilizar las mismas Bases de Licitación empleadas en la Licitación Pública previa y deberá contar con un mínimo de 3 invitaciones, todas efectuadas a través del Portal. En cualquier caso, la Licitación Privada será autorizada mediante resolución fundada de la autoridad competente.

#### E. Trato Directo

Se recurrirá al Trato Directo cuando se dé alguna de las circunstancias estipuladas en el Art. 8° de la Ley de Compras N° 19.886 y Art. 10° del D.S. Hacienda N° 250/04, Reglamento de Compras<sup>5</sup>.


### 7. Toma de Razón

Conforme a lo señalado en las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020, de la Contraloría General de la República, es dable destacar lo siguiente:

- **Están afectos** al trámite de toma de razón, los trato directo o licitación privada:
  - a. Por un monto superior a 10.000 UTM para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, cuya competencia territorial corresponda al Nivel Central de la Contraloría General; a la I Contraloría Regional Metropolitana Valentín Letelier y a la II Contraloría Regional Metropolitana Humberto Mewes.
  - b. Por un monto superior a 8.000 UTM para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Valparaíso y del Biobío.
  - c. Por un monto superior a 5.000 UTM para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; de Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena.
- **Están afectos** al trámite de toma de razón, las licitaciones públicas:
  - a. Por un monto superior a 15.000 UTM para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, cuya competencia territorial corresponda al Nivel Central de la Contraloría General; a la I Contraloría Regional Metropolitana Valentín Letelier y a la II Contraloría Regional Metropolitana Humberto Mewes.
  - b. Por un monto superior a 10.000 UTM para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Valparaíso y del Biobío.
  - c. Por un monto superior a 8.000 UTM para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota; de

<sup>4</sup> Art. 63° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

<sup>5</sup> Ver Directiva DCCP N°10, de 2008, para la utilización del Trato Directo y sus respectivas modificaciones

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>16 de 56</b></p>
---	---	---	---

Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; de Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena

- **Están exentas**, las adquisiciones o suministros efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública que no superen las 25.000 UTM.
- **Están afectas**, la aprobación de bases administrativas y cualquier acto que las modifique, siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón. No obstante, quedarán exentas las que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General de la República.

Las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias mensuales, UTM, serán las correspondientes al mes de enero de cada año.

Las resoluciones afectas a toma de razón deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirven de fundamento, salvo aquéllos a los que se pueda acceder electrónicamente a través de sistemas institucionales.

Los actos administrativos que aprueben contratos y los que aprueben bases administrativas deberán contenerlas íntegramente en el cuerpo de la resolución.

## 8. Proceso de Compra

El Comprador, de acuerdo con los antecedentes que reciba, determinará el mecanismo de compra a utilizar.

### 8.1. Compra a través de Convenio Marco

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico de convenio marco denominado "ChileCompra Express", pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Las adquisiciones a través de Convenio Marco siempre deberán considerarse como la primera opción de compra y para su uso, el comprador debe revisar las bases de licitación asociadas a los productos y/o servicios requeridos y que se encuentran publicadas en el Portal Mercado Público. La Unidad Requirente, previo al envío de la solicitud de compra, podrá revisar el catálogo electrónico disponible en link "Tienda", disponible en el menú de la página principal del sitio <http://www.mercadopublico.cl>, para revisar las alternativas existentes y conocer el producto que mejor cumpla con lo requerido.

Para el caso de compras de Elementos de Protección Personal, se deberá atender los lineamientos nacionales que realice el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional dependiente de la Subdirección de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración del nivel central.


#### 8.1.1. Compras inferiores a 1.000 UTM

Paso 1: De acuerdo con las especificaciones técnicas que se indican en la solicitud de compra, el Comprador comunica a la Unidad Requirente de los servicios o productos que se encuentran en esos momentos disponibles en Convenios Marco, considerando e informando las variables relevantes.

##### Variables Relevantes:

- Calidad: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- Precio
- Condiciones comerciales: monto mínimo de orden de compra para que sea aceptada por el proveedor, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales.




 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>17 de 56</b></p>
---	---	---	---

Es una buena práctica que el comprador contacte a los potenciales proveedores, verificando *stock* y tiempos de entrega.

- Paso 2:** Una vez analizada la información, la Unidad Requirente informa al Comprador la selección del servicio o producto y el o los nombres de los usuarios internos que actuarán como responsables de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados y su reemplazo en caso de ausencia. En el caso de que las bases del Convenio Marco requieran el análisis de ofertas, la Unidad requirente deberá entregar un cuadro comparativo de las ofertas. En el caso de que la contratación requiera la firma de un Acuerdo Complementario, el comprador debe enviar dicho acuerdo al oferente seleccionado, para su revisión y firma e informará el detalle y plazos para la entrega de la garantía que corresponda.
- Paso 3:** En caso de que la contratación no requiera de la firma de un Acuerdo Complementario, el Comprador genera la orden de compra en el sistema de información de Chilecompra, quedando ésta en estado Enviada al Proveedor. En dicha orden de compra debe quedar estipulado al menos, el plazo de entrega, la dirección de despacho y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados. Debe adjuntar al menos los siguientes archivos a la orden de compra:
- Certificado de disponibilidad presupuestaria<sup>6</sup>.
  - La cotización elegida.
  - En caso de que se obtenga más de una cotización, se debe adjuntar el cuadro comparativo.
- En caso de que la contratación sí requiera la firma de un Acuerdo complementario y la entrega de una garantía de fiel cumplimiento, la orden de compra se envía de forma posterior al trámite de la resolución que aprueba el acuerdo complementario.
- Paso 4:** El Comprador genera y envía a trámite la Resolución que aprueba la adquisición. En dicha resolución se debe mencionar al menos:
- El Nombre y RUT de la empresa (proveedor) seleccionada.
  - El número de la orden de compra enviada.
  - El Monto Total de contratación, en la moneda especificada en la orden de compra.
  - El Valor estimado de la moneda, en caso de que corresponda, para el cálculo del valor del gasto a imputar.
  - Plazo de entrega aceptado.
  - Nombramiento de la Contraparte Técnica responsable de la recepción conforme de los productos adquiridos y/o servicios contratados. Dicho nombramiento es designado por la Unidad Requirente considerando el Art. 12° bis del Reglamento de Compras. Sus funciones deben indicar al menos velar por el fiel cumplimiento de la contratación, realizar la recepción conforme en un certificado disponible para ello y realizar la evaluación del proveedor. Es una buena práctica nombrar a un reemplazante en caso de ausencia.
  - Nombramiento de la persona con atribuciones que visará el documento tributario para el pago de la contratación.
  - La Imputación presupuestaria.
  - Aprueba el Acuerdo Complementario, si corresponde. En tal caso, se debe mencionar la identificación del documento de la garantía de fiel cumplimiento, en un punto del CONSIDERANDO de la resolución.
- Paso 5:** Una vez tramitada la resolución que aprueba la adquisición y/o contratación, el Comprador adjunta a los archivos adjuntos de la orden de compra la resolución tramitada que aprueba la adquisición y/o contratación, y una copia del Acuerdo Complementario firmado por ambas partes, si corresponde.
- Paso 6:** El Comprador contacta al proveedor para informar:
- El envío de la orden de compra
  - Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra en el plazo que las respectivas Bases de Licitación de convenio marco lo indiquen.

<sup>6</sup> Certificado del Anexo N°2.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>18 de 56</b></p>
---	---	---	---

- Plazos comprometidos. Advertir al proveedor respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación de convenio marco.

Paso 7: El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:

- Resolución que aprueba las bases de licitación del convenio marco asociado, con el marco normativo de la contratación.
- Resolución de aprobación de la compra.
- Orden de compra enviada.
- Plazos de entrega asociados.
- Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.

### 8.1.2. Compras Iguales o Superiores a 1.000 UTM: Grandes Compras

Si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Catálogo Electrónico y el presupuesto estimado para la adquisición y/o contratación es igual o superior a 1.000 UTM, corresponderá la realización de un proceso de Grandes Compras<sup>7</sup>. Lo anterior, en ningún caso corresponde a un proceso de licitación, sino que a la publicación de una intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el bien y/o servicio requerido, la cual debe ser comunicada a través del sistema de información a través de la aplicación que existe para ello.

Paso 1: El Comprador debe confirmar con la Unidad Requirente los bienes y/o servicios solicitados para confeccionar la intención de compra, la cual debe contener la fecha de decisión de compra, el bien y/o servicio requerido, la cantidad y condiciones de entrega, elaborados sobre los criterios de evaluación que sean aplicables, los cuales han sido definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. Por lo tanto, no se podrán establecer criterios de evaluación que no se encuentren en las bases del Convenio Marco.

Paso 2: La Unidad Requirente debe aprobar la **Intención de Compra**, la que debe indicar al menos la siguiente información:

- La fecha de la decisión de compra
- La descripción del ítem o producto requerido
- La cantidad y las condiciones de entrega
- Los criterios de evaluación que aplican
- Si existirá y detalle de acuerdo complementario
- Si se solicitará y detalle de Garantía de fiel cumplimiento
- Sanciones y multas aplicables


Paso 3: El Comprador debe realizar la comunicación de compra a todos los proveedores involucrados a través de la publicación de una **Intención de Compra** en un plazo de al menos 10 días hábiles, antes de la emisión de la Orden de Compra, en el sistema de información de Chilecompra.

Paso 4: La Comisión de Evaluación respectiva, en proceso de Gran Compra, debe analizar las ofertas presentadas, considerando la intención de compra y los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en las bases de licitación del Convenio Marco y confeccionar cuadro comparativo respectivo, proponiendo oferente seleccionado.

Paso 5: Respecto del acuerdo complementario, el Comprador deberá:

- Cautelar que en el acuerdo complementario se establezca lo requerido en la intención de compra, el monto de las garantías, si existieran, siempre considerando los aspectos de las bases de licitación del Convenio Marco original.
- Gestionar la firma del Acuerdo Complementario.
- Confeccionar y gestionar trámite de Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario.
- Gestionar la entrega e ingreso a custodia de Tesorería DCyF, de la garantía de fiel cumplimiento.

<sup>7</sup> Ver Directiva DCCP N° 15, de 2019, sobre mecanismo de “Grandes Compras”.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>19 de 56</b></p>
---	---	---	---

Paso 6: El comprador debe confeccionar la Resolución Aprobatoria de la adquisición, en ningún caso Resolución de Adjudicación, fundada en el cuadro comparativo presentado por la Comisión de Evaluación. En dicha resolución se debe mencionar al menos:

- El Nombre y RUT de la empresa (proveedor) seleccionada.
- El número de la orden de compra enviada.
- El Monto Total de contratación, en la moneda especificada en la orden de compra.
- El Valor estimado de la moneda, en caso de que corresponda, para el cálculo del valor del gasto a imputar.
- Plazo de entrega aceptado.
- Nombramiento de la Contraparte Técnica responsable de la recepción conforme de los productos adquiridos y/o servicios contratados. Dicho nombramiento es designado por la Unidad Requirente considerando el Art. 12° bis del Reglamento de Compras. Sus funciones deben indicar al menos velar por el fiel cumplimiento de la contratación, realizar la recepción conforme en un certificado disponible para ello y realizar la evaluación del proveedor. Es una buena práctica nombrar a su reemplazo en caso de ausencia.
- Nombramiento de la persona con atribuciones que visará el documento tributario para el pago de la contratación.
- La Imputación presupuestaria.
- Aprobar el Acuerdo Complementario.

Paso 7: El Comprador debe publicar la selección realizada en el sistema de Grandes Compras y enviar la Orden de Compra al proveedor, adjuntando:

- Intención de compra.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria<sup>8</sup>.
- Cuadro comparativo que fundamenta la selección.
- Resolución aprobatoria de la adquisición, firmada por la autoridad competente.

Paso 8: El Comprador contacta al proveedor para informar:

- El envío de la orden de compra
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra en el plazo que las bases de licitación de convenio marco lo indiquen.
- Plazos comprometidos. Advertir al proveedor respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación de convenio marco.
- La entrega de garantía, detalle y plazos.
- La entrega de Acuerdo Complementario firmado.

Paso 9: El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:

- Resolución que aprueba las bases de licitación del convenio marco asociado, con el marco normativo de la contratación.
- Resolución de aprobación de la compra.
- Orden de compra enviada.
- Plazos de entrega asociados.
- Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.


## 8.2. Compra a través de Compra ágil

La compra Ágil es una modalidad de adquisición mediante la cual la Dirección de Vialidad podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM (fletes, impuestos y otros costos incluidos), de una manera dinámica y expedita, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones a través del Portal Mercado Público.

Esta modalidad de contratación es aplicable como método válido, en caso de no poder completar la operación a través de Convenio Marco.


La compra ágil no requiere resolución fundada que autorice su aplicación, ya que la normativa de compras públicas establece que es aplicable por el sólo hecho de considerar compras o contrataciones que involucren un monto igual o inferior a 30 UTM en total.

<sup>8</sup> Certificado del Anexo N°2

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>20 de 56</b></p>
---	---	---	---

- Paso 1: Una vez descartada la posibilidad de efectuar la operación de compra a través de los Convenios marco vigentes, siempre y cuando la estimación del costo de la compra sea igual o menor a 30 UTM, se determinará la aplicación de este mecanismo de compra.
- Paso 2: En conjunto con la Unidad Requirente, el comprador prepara las especificaciones que se publicarán en la plataforma de compra ágil, especificando al menos:
- Nombre de la cotización.
  - Descripción.
  - Plazo de publicación (al menos 24 horas).
  - Dirección de despacho.
  - Plazo de entrega
  - Datos de contacto del comprador: nombre, teléfono, correo electrónico.
  - Datos específicos de los productos o servicios a cotizar para una futura compra: detalle, unidad, cantidad, región y tamaño de la empresa de los proveedores a los cuales les llegará la notificación, el monto total estimado disponible. Se pueden adjuntar archivos con la solicitud del requerimiento.
- Paso 3: El comprador completa los datos en la plataforma de compra ágil y clickea (selecciona) el botón “Enviar cotización”, publicando la solicitud.
- Paso 4: Una vez culminado el plazo para presentación de ofertas, el comprador envía las ofertas elegibles a la Unidad Requirente, junto al cuadro comparativo que para este efecto emite el Sistema de Información.
- Paso 5: La Unidad Requirente informa la oferta elegida y el criterio para su elección, el que debe ser especificado para incluirlo en la plataforma.
- Paso 6: El Comprador realiza la elección en el sistema de Información, generando la orden de compra en el sistema de información de ChileCompra, quedando ésta en estado “Enviada al Proveedor”. En dicha orden de compra debe quedar estipulado al menos, el plazo de entrega, la dirección de despacho y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados. Debe adjuntar al menos los siguientes archivos a la orden de compra:
- Certificado de disponibilidad presupuestaria<sup>9</sup>.
  - La cotización elegida.
  - En caso de que se obtenga más de una cotización, se debe adjuntar el cuadro comparativo.
- Paso 7: El Comprador genera y envía a trámite la Resolución que acepta la cotización recibida a través del Sistema de Información. En dicha resolución se debe mencionar al menos:
- El Nombre y RUT de la empresa (proveedor) seleccionada.
  - El número de la orden de compra enviada.
  - El Monto Total de contratación, en la moneda especificada en la orden de compra.
  - El Valor estimado de la moneda, en caso de que corresponda, para el cálculo del valor del gasto a imputar.
  - Plazo de entrega aceptado.
  - Nombramiento de la Contraparte Técnica responsable de la recepción conforme de los productos adquiridos y/o servicios contratados. Dicho nombramiento es designado por la Unidad Requirente considerando el Art. 12° bis del Reglamento de Compras. Sus funciones deben indicar al menos velar por el fiel cumplimiento de la contratación, realizar la recepción conforme en un certificado disponible para ello y realizar la evaluación del proveedor. Es una buena práctica nombrar a su reemplazo en caso de ausencia.
  - Nombramiento de la persona con atribuciones que visará el documento tributario para el pago de la contratación.
  - La Imputación presupuestaria.
- Paso 8: Una vez tramitada la resolución que acepta la cotización, el Comprador la adjunta a la Orden de Compra respectiva.

<sup>9</sup> Certificado del Anexo N°2.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	Código:	P.DV.SGC.SCCP
		Fecha:	28/03/2022
		Revisión:	05
		Página:	21 de 56

- Paso 9: El Comprador contacta al proveedor para informar:
- El envío de la orden de compra
  - Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra.
  - Validar plazos comprometidos.

- Paso 10: El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:
- Resolución que acepta la cotización
  - Orden de compra enviada.
  - Plazos de entrega asociados.
  - Advertencia de que tiene sólo 10 días para retractar la compra.

### 8.3. Compra a través de Licitación Pública

Este mecanismo se utiliza ante la ausencia del bien o servicio requerido en el Convenio Marco o la existencia de condiciones más ventajosas en el mercado. Por lo tanto, se deberá dar cabal cumplimiento a los siguientes pasos:

- Paso 1: Dependiendo del presupuesto aprobado para el proceso de compras, el Comprador determinará el tipo de licitación que se realizará:
- L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM.
  - LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
  - LP : Licitación Pública igual o superior a 1.000 e inferior a 2.000 UTM.
  - LQ : Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
  - LR : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM.
  - LS : Licitación Pública Servicios personales especializados.

Para las licitaciones con presupuesto aprobado mayor a 1.000 UTM, la Unidad Requirente deberá presentar un análisis de precios de mercado<sup>10</sup>. Asimismo, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Unidad Requirente en coordinación con la Unidad de Compra deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13°bis del Reglamento de la Ley 19.886 u otro mecanismo que estimen pertinente.

Es importante destacar que los plazos mínimos de publicación de acuerdo con la normativa<sup>11</sup>, que en general son los siguientes:

<b>Plazos Mínimos de Publicación</b>	
Monto de la contratación inferior a 100 UTM	5 días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos <sup>12</sup> .
Monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos <sup>13</sup> .
Monto de la contratación igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos.


El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

<sup>10</sup> Oficio SS.OO.PP. N° 533 de fecha 28-02-2013, sobre informe de implementación de Instrucciones para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.

<sup>11</sup> Ver Art. 25° del Reglamento, D.S. Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones.

<sup>12</sup> Plazo podrá rebajarse a 5 días, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

<sup>13</sup> Plazo podrá rebajarse a 10 días, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.


 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>22 de 56</b></p>
---	---	---	---

- Paso 2:** El Comprador deberá generar las Bases de Licitación que contengan las Bases Administrativas (BA), elaboradas por la Unidad de Compra correspondiente y las Bases Técnicas (BT), elaboradas por el Usuario, las que deberán ser transcritas en la respectiva Resolución que las apruebe, observando que se incluyan al menos lo contenidos mínimos requeridos por normativa<sup>14</sup>. Debe realizarse la firma de contrato para las licitaciones con presupuesto estimado inferior a las 1.000 UTM y superior a 100 UTM. La excepción es que se especifique que se trata de un Bien o Servicio de estándar de simple y objetiva especificación, lo que debe quedar establecido en las bases o en los TR. En cuanto a contrataciones bajo 100 UTM, debe quedar sancionado en los TR o Bases, que conforme a lo dispuesto en el art. 63, la contratación se perfeccionará con la emisión de la OC y su aceptación por parte del adjudicatario.
- Paso 3:** Una vez tramitada la resolución que apruebe las bases de licitación, el Comprador deberá publicarlas en el formulario que el sistema de información de ChileCompra presente, en los plazos estipulados en aquellas bases.
- Paso 4:** En caso de que las bases indiquen la necesidad de Visita a Terreno o cualquier otro tipo de contacto físico con los potenciales oferentes, la Unidad Requirente deberá enviar al Comprador, el Acta de quienes participaron de dicho encuentro. Estas actividades deben realizarse con anterioridad al cierre de preguntas en el sistema de información.
- Paso 5:** El comprador debe gestionar en el sistema de información de ChileCompra, las respuestas a las consultas recibidas de los potenciales oferentes, respecto de las aclaraciones a las Bases de Licitación, a través de Foro habilitado al efecto. La Unidad Requirente es la responsable de generar dichas respuestas que, posteriormente, serán publicadas por la Unidad de Compra.
- Paso 6:** Para licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas con presupuesto estimado igual o mayor a 1.000 UTM, el Comprador deberá gestionar el nombramiento de una Comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, y sus respectivos suplentes, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes<sup>15</sup>.
- La Comisión Evaluadora debe ser nombrada en un acto administrativo independiente, con sus respectivos funcionarios reemplazantes (suplentes), previo a la apertura de las ofertas. Este acto administrativo debe ser gestionado por el Comprador.
- Paso 7:** El Comprador debe realizar la apertura y aceptación de todas las ofertas recibidas para que queden visibles en el sistema de información de ChileCompra. Los Revisores o a la Comisión Evaluadora son responsables de bajar la información desde la plataforma del sistema de información de Mercado Público para su análisis. Asimismo, el Comprador deberá informar, en el caso que amerite, las garantías recibidas en conformidad al Punto 10 del presente Manual.
- Paso 8:** De acuerdo con lo que indiquen las Bases de Licitación, el Comprador debe publicar en el Foro Inverso de Mercado Público, las consultas que la Comisión Evaluadora o los Revisores soliciten al Comprador, respecto de las ofertas recibidas. Las respuestas que el Comprador reciba de los oferentes, deberá remitirlas a dicha Comisión o Revisores.
- Paso 9:** La Comisión Evaluadora o los Revisores de las ofertas deberán generar un Informe o Acta de Evaluación, de acuerdo al formato establecido en Anexo N° 4: Modelo de Acta de Evaluación<sup>16</sup> y entregar al Comprador. Para ello, deberá tener en cuenta los plazos de excelencia que se deben aplicar para la adjudicación de licitaciones en la Dirección de Vialidad:

<sup>14</sup> Ver Art. 22 del Decreto de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones.

<sup>15</sup> Ver Art. 38 del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones y Directiva DCCP N° 14, de 2012, sobre instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras y sus respectivas actualizaciones y modificaciones

<sup>16</sup> Ver Directiva DCCP N° 14. 2012, sobre instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras y sus respectivas actualizaciones..

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>23 de 56</b>
---	--	---	---

#### Plazos Máximos de Adjudicación en la D.V.

Monto de la contratación inferior a 100 UTM	10 días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	15 días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	30 días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 5.000 UTM	Dependerá de los plazos de toma de razón de la Contraloría General de la República.

Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación o Revisores, según corresponda, velar por el principio de estricta sujeción a las bases de licitación, resguardando la correcta admisibilidad de las ofertas, el correcto uso de los criterios de evaluación y la proposición de adjudicación al oferente admitido con mayor puntaje final en la evaluación.

**Paso 10:** Una vez recibido el Informe o Acta de Evaluación, el Comprador debe revisar que la inadmisibilidad de los oferentes y los criterios de evaluación hayan sido correctamente aplicados y gestionar el trámite de la Resolución de adjudicación.

**Paso 11:** Una vez tramitada la Resolución de adjudicación, el Comprador debe publicar en el Sistema de Información de Chilecompra y anexar al ID de la licitación los documentos indicados en el Art. 57, letra b), del Decreto Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones, según corresponda.

**Paso 12:** En caso de que las bases de licitación requieran la firma de contrato y/o entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento u otra, el Comprador deberá gestionar:

- La firma del contrato, en el plazo estipulado en las bases de licitación.
- La entrega de la(s) Garantía(s) por parte del adjudicatario, en el plazo estipulado en las bases de licitación.
- La Resolución que aprueba el contrato.

En caso de que las bases de licitación no requieran la firma de contrato y/o entrega de Garantía, pasar al paso 13.

**Paso 13:** El Comprador debe enviar la orden de compra generada automáticamente por el Sistema de Información de Chilecompra, adjuntando al menos los siguientes archivos a la orden de compra:

- Certificado de disponibilidad presupuestaria<sup>17</sup>.
- La cotización elegida.
- La resolución de adjudicación.
- La resolución que aprueba el contrato si corresponde.

**Paso 14:** El Comprador debe Gestionar ficha de contrato, cuando corresponda.


**Paso 15:** El Comprador contacta al adjudicatario para informar:

- El envío de la orden de compra
- Solicitar que acepte la orden de compra en el plazo que las respectivas bases de licitación lo indiquen.
- Plazos comprometidos. Advertir respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación respectivas.
- La devolución de garantía de seriedad de la oferta, en caso de que corresponda.
- La entrega de contrato firmado por ambas partes, en caso de que corresponda.

**Paso 16:** El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:

- Resolución que aprueba las bases de licitación, con el marco normativo de la contratación.
- Resolución de aprobación de la compra.
- Orden de compra enviada.

<sup>17</sup> Certificado del Anexo N°2

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>24 de 56</b>
---	--	---	---

- Plazos de entrega asociados.
- Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.

#### 8.4. Compra a través de Licitación Privada

Se procederá a utilizar este mecanismo, en el evento que haya habido algunas de las causales del Art. 10º del Reglamento.

- Paso 1: Dependiendo del presupuesto aprobado para el proceso de compras, el Comprador determinará el tipo de licitación que se realizará:
- E2 : Licitación Privada inferior a 100 UTM.
  - CO : Licitación Privada igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM.
  - B2 : Licitación Privada igual o superior a 1.000 e inferior a 2.000 UTM.
  - H2 : Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
  - I2 : Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM.

Para las licitaciones con presupuesto aprobado superior a 1.000 UTM, la Unidad Requirente deberá presentar un análisis de precios de mercado<sup>18</sup>. Es importante destacar que los plazos mínimos de publicación de acuerdo a la normativa<sup>19</sup>, son los siguientes:

<b>Plazos mínimos de publicación</b>	
Monto de la contratación inferior a 100 UTM	5 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 Días corridos <sup>20</sup> .
Monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 Días corridos <sup>21</sup> .
Monto de la contratación igual o superior a 5.000 UTM	30 Días corridos.

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

- Paso 2: El Comprador deberá generar resolución que fundamenta y aprueba la Licitación Privada, estableciendo que las Bases de Licitación que contienen las Bases Administrativas (BA) y las Bases Técnicas (BT), son las mismas que se utilizaron en el proceso licitatorio anterior que se declaró desierto, cuando corresponda.
- Paso 3: Una vez tramitada la resolución que apruebe las bases de licitación, el Comprador deberá publicarlas en el formulario que el sistema de información de Chilecompra presente, en los plazos estipulados en aquellas bases, invitando a participar en la licitación, a un mínimo de tres proveedores determinados en conjunto con la Unidad Requirente.
- Paso 4: En caso de que las bases indiquen la necesidad de Visita a Terreno o cualquier otro tipo de contacto físico con los potenciales oferentes, la Unidad Requirente deberá enviar al Comprador, el Acta de quienes participaron de dicho encuentro. Estas actividades deben realizarse con anterioridad al cierre de preguntas en el sistema de información.
- Paso 5: El comprador debe gestionar en el sistema de información de Chilecompra, las respuestas a las consultas recibidas de los potenciales oferentes, respecto de las aclaraciones a las Bases de Licitación, a través de Foro habilitado al efecto. La Unidad Requirente es la responsable de generar dichas respuestas que, posteriormente, serán publicadas por la Unidad de Compra.


<sup>18</sup> Oficio SS.OO.PP. Nº 533 de fecha 28-02-2013, sobre informe de implementación de Instrucciones para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.

<sup>19</sup> Ver Art. 25º del Reglamento, D.S. Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones.

<sup>20</sup> Plazo podrá rebajarse a 5 días, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

<sup>21</sup> Plazo podrá rebajarse a 10 días, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.



 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>25 de 56</b></p>
---	---	---	---

**Paso 6:** Para licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas con presupuesto estimado igual o mayor a 1.000 UTM, el Comprador deberá gestionar el nombramiento de una Comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, y sus respectivos suplentes, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes<sup>22</sup>.

La Comisión Evaluadora debe ser nombrada en un acto administrativo independiente, con sus respectivos funcionarios reemplazantes (suplentes), previo a la apertura de las ofertas. Este acto administrativo debe ser gestionado por el Comprador.

**Paso 7:** El Comprador debe realizar la apertura y aceptación de todas las ofertas recibidas para que queden visibles en el sistema de información de ChileCompra. Los Revisores o a la Comisión Evaluadora son responsables de bajar la información desde la plataforma del sistema de información de Mercado Público para su análisis. Asimismo, el Comprador deberá informar, en el caso que amerite, las garantías recibidas en conformidad al Punto 10 del presente Manual.

**Paso 8:** De acuerdo a lo que indiquen las Bases de Licitación, el Comprador debe publicar en el Foro Inverso de Mercado Público, las consultas que la Comisión Evaluadora o los Revisores soliciten al Comprador, respecto de las ofertas recibidas. Las respuestas que el Comprador reciba de los oferentes, deberá remitirlas a dicha Comisión o Revisores.

**Paso 9:** La Comisión Evaluadora o los Revisores de las ofertas deberán generar un Informe o Acta de Evaluación, de acuerdo al formato establecido en Anexo N° 4: Modelo de Acta de Evaluación<sup>23</sup> y entregar al Comprador. Para ello, deberá tener en cuenta los plazos de excelencia que se deben aplicar para la adjudicación de licitaciones:

**Plazos Máximos de Adjudicación**

Monto de la contratación inferior a 100 UTM	10 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	15 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	30 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 5.000 UTM	Dependerá de los plazos de toma de razón de la Contraloría General de la República.

Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación o Revisores, según corresponda, velar por el principio de estricta sujeción a las bases de licitación, resguardando la correcta admisibilidad de las ofertas, el correcto uso de los criterios de evaluación y la proposición de adjudicación al oferente con mayor puntaje final en la evaluación

**Paso 10:** Una vez recibido el Informe o Acta de Evaluación, el Comprador debe revisar que la inadmisibilidad de los oferentes y los criterios de evaluación hayan sido correctamente aplicados y gestionar el trámite de la Resolución de adjudicación.


**Paso 11:** Una vez tramitada la Resolución de adjudicación, el Comprador debe publicar en el Sistema de Información de ChileCompra y anexar al ID de la licitación los documentos indicados en el Art. 57, letra b), del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones, según corresponda.

**Paso 12:** En caso de que las bases de licitación requieran la firma de contrato y/o entrega de garantía de fiel cumplimiento u otra, el Comprador deberá gestionar:

- La firma del contrato, en el plazo estipulado en las bases de licitación.
- La Resolución que aprueba el contrato.

<sup>22</sup> Ver Art. 38 del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones y Directiva N° 14 de Compras Públicas.

<sup>23</sup> Ver Directiva DCCP N° 14. 2012, sobre instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras y sus respectivas actualizaciones.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>26 de 56</b>
---	--	---	---

- La entrega de la(s) Garantía(s) por parte del adjudicatario, en el plazo estipulado en las bases de licitación.

En caso de que las bases de licitación no requieran la firma de contrato y/o entrega de Garantía, pasar al paso 13.

**Paso 13:** El Comprador debe enviar la orden de compra generada automáticamente por el Sistema de Información de Chilecompra, adjuntando al menos los siguientes archivos a la orden de compra:

- Certificado de disponibilidad presupuestaria<sup>24</sup>.
- La cotización elegida.
- La resolución de adjudicación.
- La resolución que aprueba el contrato si corresponde.

**Paso 14:** El Comprador debe Gestionar ficha de contrato, cuando corresponda.

**Paso 15:** El Comprador contacta al adjudicatario para informar:

- El envío de la orden de compra
- Solicitar que acepte la orden de compra en el plazo que las Bases de Licitación lo indiquen.
- Plazos comprometidos. Advertir respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación respectivas.
- La entrega de garantía de seriedad de la oferta, en caso de que corresponda.
- La entrega de contrato firmado por ambas partes, en caso de que corresponda.

**Paso 16:** El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:

- Resolución que aprueba las bases de licitación o Términos de Referencia.
- Resolución de aprobación de la compra.
- Orden de compra enviada.
- Plazos de entrega asociados.
- Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.


### 8.5. Compra a través de Trato Directo

Se procede al Trato Directo ante cualquiera de las causales señaladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 y en el Art. 10 de su Reglamento.

**Paso 1:** El Comprador deberá generar los Términos de Referencia, en conjunto con la Unidad Requirente, observando que se incluyan al menos lo contenidos mínimos que regulen la contratación:

- 1. Objetivo de la contratación.
- 2. Las especificaciones técnicas del producto y/o servicio a contratar
- 3. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibido conforme los bienes y/o servicios de que se trate.
- 4. El plazo de entrega del bien y/o servicio.
- 5. El monto de la o las garantías requeridas y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 6. Cuando se obtenga 2 o más cotizaciones, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la selección de la oferta aceptada.
- 7. La definición de requerir firma de contrato o si se formalizará con el envío de la orden de compra por parte del comprador y la aceptación por parte del proveedor.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento y demás normativa vigente.

<sup>24</sup> Certificado del Anexo N°2

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>27 de 56</b></p>
---	---	---	---

**Paso 2:** El Comprador deberá generar resolución que autoriza, fundamenta y presenta los medios de acreditación del trato directo y aprueba los Términos de Referencia. Estos deberán ser transcritos en la respectiva Resolución. Cuando los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 no requieran 3 cotizaciones, el Comprador podrá incluir en el mismo acto administrativo, la aceptación de la oferta del proveedor y la aprobación del contrato en el caso de que corresponda.

Para el caso de contrataciones que se fundamenten en el Art. 10, N° 7, letra j) del Decreto del Ministerio de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones, corresponde la elaboración por parte de la Unidad Requirente, de una Minuta Técnica que incluya el análisis de los costos de evaluación de ofertas que tenga dicha Unidad de Compra y los fundamentos por los cuales se requiere hacer un Trato Directo con la empresa propuesta.

Para el caso de contrataciones que se fundamenten en el Art. 10, N° 7, letra k) del Decreto del Ministerio de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones, corresponde la elaboración por parte de la Unidad Requirente, de una Minuta Técnica que incluya el análisis del proyecto específico y/o de su singularidad, de docencia, investigación o extensión de la adquisición o contratación, la exposición de los beneficios y costos asociados y los fundamentos por los cuales se requiere hacer un Trato Directo con la empresa propuesta.

**Paso 3:** El Comprador, en conjunto con la Unidad requirente, gestionará la obtención de la o las cotizaciones de diferentes proveedores a través del Sistema de Información, informando los Términos de Referencia de la adquisición<sup>25</sup>.

**Paso 4:** El Revisor o Revisores de las ofertas o la Comisión Evaluadora, según corresponda, deberá evaluar las cotizaciones, de acuerdo con lo estipulado en los Términos de Referencia, presentando un Informe o Acta de Evaluación simple, que al menos indique los siguientes elementos:

- Identificación de quienes participaron de la evaluación.
- Criterios de evaluación utilizados.
- Cuadro comparativo de las ofertas.
- Propuesta de elección del oferente.


En el caso de contrataciones mayores a 1.000 UTM y que requieran de al menos tres cotizaciones según el Art 51° del Reglamento de la Ley 19.886, se deberá conformar una Comisión Evaluadora.

Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación o Revisores, según corresponda, velar por el principio de estricta sujeción a las bases de licitación, resguardando la correcta admisibilidad de las ofertas, el correcto uso de los criterios de evaluación y la proposición de adjudicación al oferente admitido con mayor puntaje final en la evaluación.

**Paso 5:** Una vez recibido el Informe o Acta de Evaluación simple, el Comprador debe revisar que la inadmisibilidad de los oferentes y los criterios de evaluación hayan sido correctamente aplicados y gestionará la firma del contrato y entrega de garantías, en caso de que corresponda y generará la resolución que acepte la oferta del proveedor y apruebe el contrato. En caso de que la contratación no estipule la firma de contrato por tratarse de contrataciones menores a 100 UTM o por ser menores de 1.000 UTM y mayores de 100 UTM que sean de simple y objetiva especificación, la resolución deberá indicar que el contrato se formalizará con el envío de la orden de compra por parte del comprador y la aceptación por parte del proveedor.

**Paso 6:** Una vez tramitada la Resolución que acepte la oferta del proveedor, el Comprador debe publicar en el Sistema de Información de Chilecompra. La publicación se realiza a través del envío de la orden de compra al proveedor, anexando a dicha orden de compra los documentos indicados en el Art. 57, letra d), del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones, lo que implica adjuntar al menos los siguientes archivos:

<sup>25</sup> Exigencia de la solicitud de tres cotizaciones, se encuentra estipulada en el Artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>28 de 56</b></p>
---	---	---	---

- Certificado de disponibilidad presupuestaria<sup>26</sup>.
- La cotización elegida.
- La resolución de adjudicación.
- El Contrato y la resolución que aprueba el contrato, si corresponde.

Paso 7: El Comprador debe Gestionar ficha de contrato, cuando corresponda.

Paso 8: El Comprador contacta al proveedor para informar:

- El envío de la orden de compra
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra en el plazo que los respectivos Términos de Referencia lo indiquen.
- Plazos comprometidos. Advertir al proveedor respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen los términos de referencia respectivos.
- La entrega de garantía, detalle y plazos, en caso de que corresponda.
- La entrega de contrato firmado, en caso de que corresponda.

Paso 9: El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:

- La resolución que aprueba los términos de referencia, con el marco normativo de la contratación.
- Resolución de aceptación de la oferta del proveedor.
- Orden de compra enviada.
- Plazos de entrega asociados.
- Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.

## 8.6. Compra de Prepago

Las compras de prepago representan una adquisición efectuada en términos diferente a las compras habituales y por tanto se rigen por un procedimiento especial. Tales compras se refieren a la adquisición de abonos de peaje para variadas rutas en el territorio nacional y consiste en pagar primero el servicio y posteriormente recibirlo.

Paso 1: El Comprador, al inicio de cada año, podrá elaborar y tramitar una Resolución que autorice el trato directo para la compra de abonos de peaje para la Dirección de Vialidad de la región que corresponda, durante el año presupuestario en curso, dando cuenta la causal de único proveedor de las autopistas concesionadas autorizadas para el cobro de peaje.

Paso 2: Una vez recibida la solicitud de compra de la Unidad Requirente, el Comprador genera resolución que acepta la oferta de la concesionaria que corresponda, nombrando al funcionario que hará la gestión de retiro de cheque de tesorería y compra en la concesionaria correspondiente.


Paso 3: Una vez tramitada la resolución que acepta la oferta de la concesionaria que corresponda, el Comprador envía la orden de compra para informar y adjunta a la Guía de Remisión u Orden de Pago, la documentación correspondiente, de acuerdo al listado generado al efecto.

Paso 4: Una vez tramitada la orden de pago y generado el cheque a nombre de la Autopista, el funcionario nombrado en la respectiva resolución lo retira y gestiona la compra presencial, solicitando junto a las tarjetas o abonos de peaje, la entrega de los comprobantes de pago, lo que son presentados a la Unidad Requirente.

Paso 5: La Unidad Requirente gestiona la firma de recepción conforme de los abonos de peaje, compra de tarjetas de abonos de peaje o carga de tarjetas de abonos de peaje, y la envía a la Unidad de Pago correspondiente.

Paso 6: Una vez recibidos los comprobantes de pago y recepción de los abonos de peaje, carga de tarjetas o compra de tarjetas, el Comprador los envía al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, mediante Memo u Oficio correspondiente, junto a copia de la Resolución correspondiente.

<sup>26</sup> Certificado del Anexo N°2

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>29 de 56</b></p>
---	---	---	---

## 9. Formulación de las Bases de Licitación

Las bases de licitación es el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Dirección de Vialidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo, deben tener las reglas del negocio. Considerando bases administrativas como técnicas.

Dichas bases administrativas, entregarán de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. En tanto las bases técnicas, considerarán de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

En tanto a Criterios y mecanismos de evaluación. Contiene la formulación de los criterios de evaluación y los responsables de la evaluación de las ofertas (comisión de evaluación, revisores, etc.)

En lo fundamental, el contenido de las bases contempla como mínimo lo estipulado en el Art. 22° y como contenido adicional lo indicado en el Art. 23°, ambos del Reglamento de la Ley 19.886. Asimismo, se deben considerar los lineamientos que se presentan en el Instructivo para la creación de Bases de Licitación, el se encontrará disponible a contar de Mayo de 2022.


Es importante que al generar las bases de licitación, los compradores verifiquen que la redacción no transgreda el principio de libre concurrencia y de igualdad de los oferentes ante las bases, de acuerdo con el Art. 9° de la Ley 18.575.

Revisar la redacción y comentario de las cláusulas en Anexo N°12  
Características de la Licitación.

1. Organismo demandante.
2. Etapas y plazos.
3. Antecedentes para incluir en la oferta.
4. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado.
5. Criterios de evaluación.
6. Montos y duración del contrato.
7. Garantías Requeridas.
8. Disposiciones Generales, Requerimientos Técnicos y otras cláusulas.

El apartado Requerimientos Técnicos y otras cláusulas comprende por lo general el detalle de los diferentes aspectos del proceso de licitación, tales como:

- Resolución de empates.
- Mecanismo de solución de consultas respecto a la adjudicación.
- Acreditación de cumplimientos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.
- Pacto de Integridad.
- Objetivos y descripción del bien y/o servicio.
- Participantes.
- Aclaraciones.
- Forma de cotización.
- Plazo de validez de la oferta.
- Precios, moneda.
- Contraparte técnica o Inspector Fiscal.
- Evaluación de antecedentes.
- Contacto en etapa de evaluación de ofertas.
- Derecho a desestimar las ofertas.
- Derecho a variación de cantidades.
- Adjudicación de la licitación.
- Notificación y aceptación de orden de compra.
- Readjudicación de la licitación.
- Cesión del contrato.
- Gestión del contrato.
- Garantías.
- Vigencia del contrato.
- Plazo de inicio y entrega de los bienes y/o servicios.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>30 de 56</b></p>
---	---	---	---

- Forma Condiciones de Pago.
- Multas o sanciones y procedimiento para su aplicación.
- Modificación y término del contrato.
- Solución de controversias.
- Especificaciones técnicas.
- Anexos.
- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- Jurisdicción y domicilio
- Responsabilidad del oferente adjudicado
- Interpretación e información
- Días inhábiles

## 10. Garantías

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, a través de las bases de licitación o términos de referencia, la Dirección de Vialidad exigirá las garantías que sean necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y/o el fiel cumplimiento del contrato. Tales garantías pueden ser fijadas en porcentaje o en monto, cuidando de no desincentivar la participación de los oferentes en la licitación.

De acuerdo con la normativa vigente, las garantías deben tener las siguientes características:

- Pagadera a la vista
- Irrevocable
- De cobro rápido y efectivo
- Debe ser indicada la moneda requerida
- Cuando se indique la glosa del documento, se debe agregar la frase “cuando corresponda”, pues existen instrumentos financieros que no cuentan con glosa.
- No se puede ser restringida la plaza del documento financiero.

Las garantías de seriedad de la oferta serán obligatorias para las contrataciones por un monto superior a las 2.000 UTM<sup>27</sup> y las de fiel cumplimiento, serán obligatorias para las contrataciones por un monto superior a las 1.000 UTM<sup>28</sup>.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recibidas las obras o culminados los contratos, cuando se trate de prestación de servicios y serán custodiadas por la Dirección de Contabilidad y Finanzas conforme lo indique al Manual de Garantía vigente y publicada por dicha Dirección del MOP.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Las consideraciones que se deben tener al recibir una póliza de seguro en el MOP, para el fiel cumplimiento de una contratación o adquisición, bajo la Ley N° 19886:


- El Ordinario DGOP N°589 de 03-06-2009, indica que las pólizas de seguro y boletas de garantía bancaria deben ser remitidas a DCyF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de recepción conforme por parte de cada Servicio. Este plazo es válido también respecto de los documentos en garantía de contratos de suministros de Bienes y Servicios, según se exijan en las bases.
- En tanto, el Ordinario DGOP N°300 de 05-03-2014, difundido por la Circular DCyF N°06 de 19-03-2014, complementó el Ord. N°589-2009, instruyendo que una copia del oficio de Fiscalía conteniendo la aprobación de la póliza, deba ser remitida por el Servicio MOP respectivo a la DCyF, a efectos de respaldar el documento original resguardado en custodia.

En el caso de anticipo a proveedores, será factible concederlo siempre y cuando se encuentre estipulado en las bases o términos de referencia y se caucione por la totalidad de su valor.

Para la gestión y resguardo de las garantías, cada Unidad de Compra deberá llevar un registro de las boletas (garantías) recibidas y entregadas, con al menos los siguientes campos de información:

<sup>27</sup> Art. 31 del D.S de Hacienda N°250 de 2004 y sus modificaciones.

<sup>28</sup> Art. 68 del D.S de Hacienda N°250 de 2004 y sus modificaciones.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>31 de 56</b></p>
---	---	---	---

- N° de serie o de identificación del documento.
- Nombre de la institución financiera que emite el documento.
- Fecha de emisión del documento.
- Fecha y hora de recepción del documento.
- Fecha de vencimiento del documento.
- N°, año y lugar de la resolución que estipula el ingreso de la garantía a la Unidad de Compra.
- Nombre y RUT de la persona que la entrega.
- Lugar de resguardo.
- N° y fecha de FDG1, FDG2 y FDG3, cuando corresponda.
- Fecha de devolución del documento.  
Nombre y RUT de la persona que la retira.

#### **10.1. Garantía de seriedad de la oferta:**

Las garantías de seriedad de la oferta serán recibidas y resguardadas por la unidad de compra y se restituirán, una vez adjudicada la propuesta.

- Paso 1: Una vez recibida<sup>29</sup> un instrumento de garantía, éste debe ser registrado, escaneado y resguardado en lugar seguro habilitado para ello.
- Paso 2: Con la copia de la garantía, el comprador debe verificar la correcta emisión del documento y si cumple con la condición de ser irrevocable, pagadera a la vista, al primer requerimiento y de cobro rápido y efectivo. En caso de error en la emisión, el Comprador debe gestionar el cambio del documento para el ingreso de manera correcta.
- Paso 3: Una vez adjudicada la licitación, el Comprador debe gestionar el endoso de la garantía de seriedad de la oferta para su devolución, en caso de que corresponda.
- Paso 4: Una vez enviada la orden de compra, el Comprador debe gestionar la devolución de todas las garantías recibidas por la seriedad de la oferta. El Comprador podrá resguardar éstas garantía por un periodo adicional, en el caso de que sea necesario realizar un proceso de readjudicación, para lo cual deberá verificar que la vigencia de las garantías cubra el periodo que demore éste proceso.

#### **10.2. Garantía de fiel cumplimiento del Contrato u otra:**

Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato u otra garantía tomada por el adjudicatario (proveedor) en beneficio de MOP Dirección de Vialidad, serán recibidas por la Unidad de Compra respectiva y resguardadas por la Tesorería de DCyF. Se restituirán una vez cumplida la vigencia requerida por la bases de licitación o términos de referencia.


- Paso 1: Una vez recibido<sup>30</sup> un documento de garantía, éste debe ser registrado, escaneado y resguardado en lugar seguro habilitado para ello.
- Paso 2: Con la copia de la garantía, el comprador debe verificar la correcta emisión del documento y si cumple con la condición de ser irrevocable y pagaderas a la vista, al primer requerimiento. En caso de error en la emisión, el Comprador debe gestionar el cambio del documento para el ingreso de manera correcta.
- Paso 3: Una vez verificada la correcta emisión del documento, la Unidad de Compra debe gestionar el ingreso a custodia de la garantía a la Tesorería de DCyF, para lo cual es requerido gestionar la firma de un Formulario de Garantía N°1 (FDG1)<sup>31</sup>.
- Paso 4: Una vez esté debidamente firmado el FDG1, la Unidad de Compra debe adjuntar el documento original e ingresarlo a Tesorería DCyF. En caso de que sea necesario modificar por alguna razón el FDG1, es necesario que la Unidad de Compra gestione la firma de un Formulario de Garantía N°3 (FDG3)<sup>32</sup>.

<sup>29</sup> Ver ejemplo en Anexo N° 5.

<sup>30</sup> Ver ejemplo en Anexo N° 5.

<sup>31</sup> Ver Anexo 6.

<sup>32</sup> Ver Anexo 6.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>32 de 56</b></p>
---	---	---	---

Paso 5: Una vez terminado el plazo de custodia estipulado en las bases de licitación o Términos de Referencia, la Unidad de Compra debe gestionar el retiro de custodia a través de la firma de un FDG N°2 y posteriormente el endoso de dicha garantía.

Paso 6: Una vez retirada de custodia y endosada la garantía, ésta debe quedar resguardada en lugar seguro habilitado para ello y la Unidad de Compra debe gestionar su devolución.

## 11. Criterios y Mecanismos de Evaluación de las Ofertas

### 11.1. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación (Art. 38 del Reglamento de la Ley N° 19.886).

En las bases se deben establecer las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Económicos**, referido al precio final del producto o servicio, descuento por volumen, entre otros. Para la Dirección de Vialidad como estándar se requiere que éste criterio tenga una ponderación de al menos el 60%. Para disminuir éste valor, la Unidad Requirente debe emitir Minuta que entregue los argumentos que fundamenten una menor ponderación.
- **Técnicos**, referido a tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, cumplimiento de requisitos formales, entre otros.

Entre los criterios técnicos se encuentran también:

- Criterios de Sustentabilidad e Inclusividad, tales como ahorro energético, contratación de discapacitados, condiciones de empleo y remuneración, entre otros<sup>33</sup>.
- Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, garantías, certificados de laboratorio, entre otros que estén acreditados en Chileproveedores<sup>34</sup>.

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


Los Anexos Económicos, Administrativos y Técnicos, deben estar en directa relación con la acreditación del cumplimiento de los requisitos para la obtención de los puntajes definidos en los criterios de evaluación.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la adquisición y/o contratación (que se desea obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de adquisición y/o contratación.

<sup>33</sup> Ver Directivas DCCP N° 9, de 2008, instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de eficiencia energética; y N° 13, de 2011, sobre instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno.

<sup>34</sup> Art. 6° de la Ley N° 19.886 y Art. 20° de su Reglamento.



	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b>	P.DV.SGC.SCCP
		<b>Fecha:</b>	28/03/2022
		<b>Revisión:</b>	05
		<b>Página:</b>	33 de 56

Las variables para medir deben:

- Tener asociadas una meta o estándar, es decir, valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia, con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta) y
- Método de Medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso quinto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

También se dará prioridad, en los términos del inciso primero, a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

En todo caso, la Dirección de Vialidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones<sup>35</sup>.

*\*\* Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación*


**Cuadro 1: Criterios de Evaluación propuestos en las bases**

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X= 0 0 < X <= 5 X > 5	0 50 100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3 3 <= X <= 10 X > 10	0 50 100
Plazo de entrega del Informe Final X= N° de meses de desarrollo para el Informe Final	20	X = 4 4 < X <= 6 X > 6	100 50 0
La empresa entrega algún aporte económico o ayuda a alguna organización social: X = Monto del aporte de la oferta en evaluación Y = Monto del aporte de la oferta de mayor aporte	10	X/Y*100	X/Y*100

**Cuadro 2: Puntajes obtenidos por un oferente**

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( <b>7 proyectos</b> )	30	X > 5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética ( <b>7 proyectos</b> )	40	3 <= X <= 10	50	20
Plazo de entrega del Informe Final X= N° de meses de desarrollo para el Informe Final ( <b>5 meses</b> )	20	4 < X <= 6	50	10

<sup>35</sup> Art. 2º, N° 13 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>34 de 56</b>
---	--	---	---

La empresa entrega algún aporte económico o ayuda a alguna organización social:

X = Monto del aporte de la oferta en evaluación (\$1.000.000)	10	(\$1.000.000 / \$2.000.000)*100	50	5
Y = Monto del aporte de la oferta de mayor aporte (\$ 2.000.000)				

*Total Puntaje Proveedor X: 65 puntos.*

Es importante destacar que los ponderadores de los criterios de evaluación deben sumar 100%.

## 11.2. Comisiones Evaluadoras

Según lo establece el Art. 37° del Reglamento de la Ley de Compras, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Dicho nombramiento debe realizarse a través de una Resolución Fundada, la que deberá publicarse en forma oportuna por el encargado del proceso, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° bis, del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (Reglamento de la Ley de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

En atención a la Directiva N°14 de la Dirección ChileCompra y al requisito de las Guías de Acreditación, a partir de Octubre del año 2022, al menos uno de los miembros de la Comisión debe haber aprobado al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación de la DCCP.

La Unidad de Compras entregará a la Unidad Requirente la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

Para contrataciones menores a 1.000 UTM y de menor complejidad podrán ser revisadas por uno o más Revisores de las ofertas.

La Comisión de Evaluación o Revisores, procederán a aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, considerando que los procedimientos de licitación se deben realizar con estricta sujeción, de los participantes y de la Dirección de Vialidad, a las bases administrativas y técnicas que la regulen; y generar el Informe o Acta de Evaluación, documento que da cuenta de los resultados del trabajo realizado por la Comisión o Revisor que deja constancia, entre otros, de aspectos como:


- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El Informe o Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora o de los Revisores, junto con la Declaración de Probidad Administrativa y Confidencialidad (Anexo N°10) debe anexarse a la Resolución de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## 12. Resolución de Reclamos de Proveedores<sup>36</sup>

<sup>36</sup> Revisar guía publicada en el sitio de formación de ChileCompra:

[http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com\\_documents&task=download&id=DVCEa2nS2DU%3d](http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=download&id=DVCEa2nS2DU%3d)

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>35 de 56</b></p>
---	---	---	---

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas a través del Sistema de Información por el Gestor de Reclamos de la Dirección de Vialidad, asignado a la Unidad de Compra respectiva, ante lo cual se debe proceder de acuerdo con lo siguiente:

- Paso 1:** Un vez ingresado el reclamo a la Dirección de Vialidad, llega aviso a través de correo electrónico a todos los Gestores de Reclamo de la Dirección de Vialidad asignados, incluido el Director Nacional de Vialidad. Los Gestores de Reclamo deben verificar si el reclamo corresponde a la Unidad de Compra asignada.
- Paso 2:** Una vez verificado que el reclamo corresponde a la Unidad de Compra asignada, el Gestor de Reclamo, remite la información al Comprador, quien elabora las respuestas a cada una de las inquietudes del reclamante, en conjunto con la Unidad Requirente o la Comisión Evaluadora, según corresponda, en un plazo no superior a los 2 días hábiles desde ingresado el reclamo al Sistema de Información.
- Paso 3:** Una vez recibida la respuesta, el Gestor de Reclamo debe publicarla en un plazo máximo de 2 días hábiles desde ingresado el reclamo al Sistema de Información, realizando las gestiones que sean necesarias para cumplir con éste plazo.

### 13. Proceso de Recepción y Pago de los Bienes o Servicios

El proceso de recepción y pagos de los bienes y/o servicios, se efectuará conforme a las siguientes etapas. Cada Unidad de Compra será responsable de generar un listado con la documentación requerida para enviar a pago<sup>37</sup>.


- Paso 1:** La Contraparte Técnica responsable de recibir conforme los productos adquiridos y/o servicios contratados o su reemplazo, deberá:
- Coordinar con el proveedor (empresa) la entrega de dichos productos y/o servicios y revisar que el pedido o prestación cumpla con lo estipulado en la contratación.
  - No aceptar ninguna guía de despacho o factura si no se está conforme con lo entregado.
  - Dar aviso en un plazo de 2 días hábiles a la unidad de compra respectiva, en el caso de que por alguna razón se reciban los productos sin ninguna revisión y gestionar la acción que corresponda, de acuerdo con lo indicado en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en las bases de la licitación realizada o en los términos de referencia del trato directo.
  - Dar aviso al proveedor respecto de la recepción conforme, para la facturación correspondiente y generar el respectivo Certificado de Recepción Conforme, que indique la conformidad y si aplica o no el cobro de multas u otra sanción<sup>38</sup>.
  - Advertir al proveedor respecto de los retrasos, la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación de convenio marco, las bases de licitación o los términos de referencia respectivos.
- Paso 2:** Una vez recibida la factura o documento tributario correspondiente, la Unidad Requirente debe devolver dicho documento en un **plazo máximo de 5 días corridos** al Comprador, con algunas de las siguientes alternativas:
- Si el producto y/o servicio fue recibido conforme, debe devolver al Comprador:
    - Factura o documento tributario correspondiente, firmado en el anverso (adelante) en señal de recepción conforme. En caso de que quien firme, no tenga delegada en sus funciones la atribución de pago, la Unidad de Requirente debe gestionar la firma de respaldo de la autoridad correspondiente.
    - Certificado de Recepción Conforme, que indique la conformidad y si aplica o no el cobro de multas u otra sanción<sup>39</sup>.
    - Evaluación del Proveedor completa, según formato Anexo 8<sup>40</sup>.
    - En caso de que para la contratación se designe una Contraparte Técnica diferente a la Unidad Requirente, la Contraparte Técnica también deberá certificar la correcta recepción mediante firma en el

<sup>37</sup> Ver ejemplo en Anexo N° 7.

<sup>38</sup> Ver ejemplo en Anexo N° 9.

<sup>39</sup> Ver ejemplo en Anexo N° 9.

<sup>40</sup> Ver Anexo N° 8.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>36 de 56</b>
---	--	---	---

Certificado de Recepción Conforme, el que deberá adjuntarse a la documentación que se devuelve. La Unidad Requirente es responsable de gestionar dicha firma o documentación.

- Si el producto y/o servicio, no fue recibido conforme, debe informar a la Unidad de Pago correspondiente para que la factura sea reclamada al SII.

**Paso 3:** Una vez recibida la factura o documento tributario, el Comprador realiza una de las siguientes gestiones:

- Si se trata de un producto, ingresar la firma de recepción conforme, la evaluación del proveedor y multas o sanciones al Sistema de Información de Chilecompra y gestionar con la unidad de control de bienes el Alta de Inventario si corresponde y reunir antecedentes para enviar a pago, de acuerdo con el Manual de Rendición de Cuentas de la DCyF.
- Si se trata de un servicio, ingresar la recepción conforme, la evaluación del proveedor y multas o sanciones al Sistema de Información y reunir antecedentes para enviar a pago, de acuerdo con el Manual de Rendición de Cuentas de la DCyF.
- Si se trata de factura con disconformidad, corresponde RECLAMAR AL SII en SICOF explicando las razones que la Unidad Requirente expuso, en un plazo máximo de 8 días corridos contados desde la fecha de ingreso al Ministerio de Obras Públicas del documento tributario correspondiente (facturas o boleta de honorarios).

**Paso 4:** En caso de que la factura haya sido recibida conforme, corresponde realizar la recepción conforme parcial o total de la orden de compra en el portal Mercado Público, según corresponda y las gestiones requeridas por el sistema FEMN.

#### 14. Política de Inventarios

Dependiendo de la particularidad de cada bodega existente en el Servicio, será responsabilidad de cada Dirección Regional contar con políticas específicas de inventario y su respectivo procedimiento, considerando los requerimientos para la mantención del sistema FEMN y teniendo presente que se pretende obtener:


Eficiencia óptima de las funciones de almacenaje.

- Reconciliación periódica entre los saldos de existencias registrados en el sistema vigente y las existencias físicas en la bodega.
- Determinar acciones a ejecutar a partir de la investigación de discrepancias entre los registros y la realidad.
- Conocer en forma exacta y oportuna la cantidad, calidad, modelo, tipo y otras características de los artículos custodiados en bodega.
- Conocer en forma oportuna la condición o estado en que se encuentran las existencias (permite determinar cambios de lugar, condiciones de temperatura, humedad, etc.).
- Entregar información oportuna respecto de las causas que originan mermas, pérdidas o daños de existencia.
- Verificar si el proceso de almacenaje se está realizando correctamente.
- Información del grado de rotación de las existencias.
- Detectar o determinar la corrección de los procesos establecidos en la bodega (mejora continua).
- Determinar stock crítico de cada producto.
- Mantener control de los flujos físicos y la actualización de los valores de los productos.
- Respaldo de forma adecuada la información de inventario y procesos de administración de bodega.
- Mantener a resguardo la custodia de los artículos almacenados en bodega.

El objetivo principal es garantizar la disponibilidad de los productos definidos como estratégicos para asegurar el adecuado funcionamiento del Servicio. En cuanto a las normas de seguridad, éstas deben responder a lo que estipule la Unidad el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de la Dirección de Vialidad.

Tipos de Inventarios:

- General, único o completo: Es el utilizado tradicionalmente, el cual demanda el cierre provisorio de la bodega y abarca todo su ámbito. Debe realizarse por lo menos dos veces dentro del año calendario.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>37 de 56</b></p>
---	---	---	---

- Rotativo o continuo: No requiere cerrar por inventario, es recomendable de realizar, puesto que al hacerlo en forma continua, evita la acumulación de demasiada información para cada etapa de revisión, la idea es que se haga en forma aleatoria. Se basa en tomar nota de la fecha y hora de la última entrada y salida del artículo a revisar, de tal manera de seguir restando o sumando unidades del artículo en cuestión, sin afectar el inventario final. Esta selección puede abarcar de un 10% a un 30% del universo total por evento, siendo recomendable realizarlo por lo menos cada dos meses dentro del año calendario.
- Especial: Destinado al conteo de especies determinadas, ya sea por no cuadratura con los registros o por cualquier duda respecto de un artículo en particular.

## 15. Gestión de Contratos

Comprende las siguientes etapas:

1. Generación de la resolución que aprueba el contrato.
2. Gestionar la custodia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.
3. Generar ficha de contrato en el Portal Mercado Público<sup>41</sup>.
4. Gestionar la ficha de contrato a través de Mercado Público:
  - Buscar Ficha de Contrato en Mercado Público.
  - Descargar Ficha en Computador.
  - Actualizar Información en Computador.
  - Validar Información.
5. Monitorear el cumplimiento del contrato.

### 15.1. Catastro de Contratos

La Unidad de Compras llevará un catastro actualizado de todos los contratos vigentes de su competencia, los que podrá clasificar de acuerdo con los siguientes tipos de familias:

- Inmobiliario (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, telefonía satelital, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, fumigación, impresión, transfer, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículo y equipamiento
- Mantención y reparación de maquinarias
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios (dosimetría personal, transporte de valores, reforestación, capacitación, mantenimiento de estaciones de pesaje fijas y móviles, certificación de normas, publicación en diario oficial, envío y recepción de mensajería y courier, provisión de agua purificada, confección de timbres, suministro de gas, administración y recaudación de plazas de peaje, mantención de equipos controladores, entre otros).

### 15.2. Evaluación de las Contrataciones

La evaluación de los contratos de suministro o prestación de servicios, entre otros, regidos por la Ley N° 19.886, tiene por objeto determinar cuan satisfactoria ha resultado la prestación contratada y en función de ello, tomar decisiones debidamente fundadas, respecto de la continuación o término del contrato en forma anticipada.


Por lo anterior, los contratos referidos deberán incluir cláusulas de término anticipado y el procedimiento previo a su aplicación (terminación administrativa y anticipada del contrato).

En general, todos los contratos son evaluados a través del formulario de evaluación de proveedores, el que deberá adjuntarse a cada factura de cobro del contrato.

Para el caso de las adquisiciones y contrataciones realizadas para el Laboratorio de Pesaje dependiente de la Subdirección de Mantenimiento, en el mes de noviembre o diciembre de cada año, debe realizarse un informe de reevaluación de los proveedores contratados en el año, según Procedimiento P.DV.LCP.011, ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Por otra parte, para el análisis del mercado proveedor, es necesario realizarlo, para cada contrato, previo a la preparación de las Bases de Licitación o Términos de Referencia, para la cual Mercado Público tiene disponible la herramienta "Consulta al Mercado".

<sup>41</sup> Se sugiere acceder a los cursos que ChileCompra imparte, para el uso de esta aplicación.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>38 de 56</b></p>
---	---	---	---

## 16. Planificación de Compras

Durante el último mes de cada año, cada unidad de compra deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** Identificar al responsable de ingresar el plan de compras de su Unidad de Compra e informar a su Encargado Regional, de acuerdo a los plazos requeridos por él. A su vez, el Encargado Regional deberá informar a la Unidad de Compra del Nivel Central, el nombre de aquellos responsables de su Región.

**Paso 2:** La Unidad de Compras<sup>42</sup> debe elaborar plan anual de compras, identificando cada uno de los bienes y/o servicios, la fecha en que se efectuará la adquisición y el monto estimado comprometido.

La formulación del plan se basa en las compras históricas, las nuevas políticas de compra del Servicio, la estructura del presupuesto y el cambio en el volumen y composición de las actividades de Vialidad.

De manera complementaria, la Unidad de Compra debe identificar a sus Unidades Requirientes, con el objeto de levantar en conjunto sus necesidades, programando tentativamente una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes, indicando su especificación, valor estimado y el tipo de proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha estimada en la que se publicará el llamado a participar.

**Paso 3:** El responsable de ingresar el plan de compras de su Unidad de Compra debe ingresar la información a la plataforma del Sistema de Información, de acuerdo con Guía que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas disponga para ello.

**Paso 4:** El responsable de ingresar el plan de compras de su Unidad de Compra debe informar al Encargado Regional la planificación de compras, de acuerdo con formato establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.

**Paso 5:** El Encargado Regional gestiona oficio para informar al Director Nacional de Vialidad o al Subdirector de Presupuesto y Finanzas, según corresponda, el Plan Anual Regional, de acuerdo a los plazos establecidos por el nivel central de la Dirección de Vialidad y envía copia de dicho oficio a la Unidad de Abastecimiento del Nivel Central de la Dirección de Vialidad.

**Paso 6:** La Unidad de Abastecimiento del Nivel Central, gestiona la resolución que autoriza la publicación del Plan Anual de Compras.

**Paso 7:** Con la Resolución y las copias de los oficios que se informa del Plan Anual de Compras, el Administrador del Sistema ChileCompra procede a publicar el Plan de Compras de la Dirección de Vialidad, de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.


**Paso 8:** Un mes antes de la fecha de ajuste y publicación del Plan Anual de Compras, establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se deberá repetir este procedimiento, para publicar oportunamente la información de la Planificación del Plan Anual de Compras de la Dirección de Vialidad.

## 17. Uso del Sistema de Información

Como complemento del presente Manual de Procedimientos, se establece que con objeto de cubrir todos aquellos requerimientos y exigencias operativas de uso del Portal Mercado Público, se aplicará lo establecido en el Manual del Comprador, disponible en el Portal ChileCompra: [https://www.mercadopublico.cl/portal/MP2/descargables/manual\\_compradores.pdf](https://www.mercadopublico.cl/portal/MP2/descargables/manual_compradores.pdf)

Asimismo, se deben considerar las Políticas y condiciones de Uso del Sistema de Información. Información. Revisar en el siguiente enlace: <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>

<sup>42</sup> Ver Directiva DCCP N° 6, de 2007, sobre el Plan Anual de Compras.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>39 de 56</b>
---	--	---	---

## 18. Mecanismos de Control Interno

Los procesos de compras deben realizarse de acuerdo con los procedimientos anteriormente descritos. Para verificar su correcta aplicación, la Unidades de Auditoría Interna existentes a lo largo del país, realizarán aleatoria y periódicamente revisiones de procesos de compra.

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compra y contrataciones de la Dirección de Vialidad, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar<sup>43</sup> lo siguiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° bis del D.S. Hacienda N° 250 de 2004 y la delimitación de funciones descrita en el Art. 12° bis del mismo Reglamento, instruido por el Director Nacional de Vialidad mediante Oficio ORD N°2136 de fecha 06 de marzo de 2017; así como también observar la Directiva N°29 difundida mediante Oficio ORD. N° 7053 de fecha 25 de julio de 2017.

1. No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.
2. Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y su Reglamento.

Igualmente, es relevante tener presente que, en conformidad al artículo 4° numeral 7) de la Ley N°20.730, se considerarán sujetos pasivos los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones. Por consiguiente, se deberá informar sobre dichos sujetos a la unidad o departamento correspondiente con la finalidad de actualizar los registros públicos respectivos.

Asimismo, las autoridades, funcionarios y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 60, N° 6 de la Ley N° 18.575.


Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886<sup>44</sup>.

Cada Unidad de Compra deberá mantener las siguientes bases de datos actualizadas, con los siguientes campos mínimos:

Base de Datos	Campos Mínimos	Estados
<b>Solicitudes de compra</b>	Fecha de la solicitud; Unidad Requirente; N° de Folio del certificado de presupuesto aprobado de la solicitud; N° de contrato SAFI asociado al certificado aprobado; Monto presupuesto autorizado; órdenes de compra asociadas a la solicitud.	Ingresada: cuando ingresa a la unidad de compra; En proceso: cuando se encuentra en trámite algún proceso de compra asociado a la solicitud; Ejecutada: cuando se encuentre enviada la orden de compra asociada; Terminada: cuando las facturas asociadas queden enviadas a pago, o licitación desierta, o licitación revocada o compra quede sin efecto, o licitación corresponda a un contrato con resolución que lo aprueba tramitada; Anulada: cuando se anule la solicitud antes de realizar cualquier acción en el Portal Mercado Público.
<b>Órdenes de compra</b>	N° de orden de compra, fecha de envío, monto, nombre, mecanismo de contratación, estado, descripción de	Los estados que indique el Portal Mercado Público.

<sup>43</sup> Ver Anexo N° 10, Declaración Jurada para Integrantes de Comisiones Evaluadoras.

<sup>44</sup> Ver Anexo N° 11, Declaración Jurada Simple, para oferentes.


 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b>	P.DV.SGC.SCCP
		<b>Fecha:</b>	28/03/2022
		<b>Revisión:</b>	05
		<b>Página:</b>	40 de 56

	archivos adjuntos, N° de ROC asociada en caso de que corresponda.	
<b>Contratos</b>	N° de contrato en Mercado Público, Nombre del Contrato, Razón Social y RUT de la empresa proveedora, monto total del contrato, Fecha de inicio del contrato, Fecha de término del contrato, N° y fecha de Resolución que aprueba las bases o Términos de Referencia; N° y fecha de resolución que adjudica la contratación; N° y Fecha de la resolución que aprueba el contrato, si corresponde, N° de orden de compra asociada; N°, Fecha y Monto de las Facturas asociadas al contrato.	En ejecución: cuando se dio inicio al contrato; Por terminar: 120 días antes de su vencimiento; Terminado: desde la fecha de finalización en adelante; Prorrogado: cuando se haya tramitado resolución que prorroga el contrato; En trámite: cuando se encuentre en proceso de contratación.
<b>Facturas</b>	N° de trámite SICOF; Fecha de ingreso al MOP; Fecha de aprobación del SII; RUT y razón social del proveedor; N°, Fecha y Monto de la factura, N° de orden de compra asociada, estado de la factura y Evaluación del proveedor: Oportunidad de entrega, Calidad, Cumplimiento especificaciones técnicas, Desempeño en general.	Ingresada: cuando llega a la Unidad de Pago; Admitida: cuando se realice la recepción conforme de bienes o servicios; Por vencer: 15 desde que ingresa al MOP; Vencida: 20 días desde que ingresa al MOP o más. Reclamada: Cuando se encuentre reclamada al Servicio de Impuestos Internos.
<b>Licitaciones</b>	N° de licitación, nombre, fecha de publicación, fecha de cierre, fecha de adjudicación, Fecha en que se aprueba el contrato, estado, descripción de archivos adjuntos, N° de orden de compra en caso de que corresponda.	Los estados que indique el Portal Mercado Público.
<b>Reclamos recibidos</b>	ID de reclamo, ID proceso reclamado, Fecha ingreso, Reclamante, Estado, Fecha de respuesta	Pendiente de respuesta, Finalizado.
<b>Reclamos y Multas a proveedores</b>	Razón social y RUT de la empresa a la que se reclama, sanciona o multa, Fecha de oficio o correo que se comunica el reclamo, la sanción o multa, breve descripción del reclamo, sanción o multa, Descripción de los descargos si existen; N° y fecha del oficio que formaliza el reclamo o sanción; N° y fecha de la resolución que sanciona la multa.	Ingresada: cuando se informa al proveedor del reclamo, sanción o multa; Pendiente: periodo en que se esperan los descargos o se tramita el oficio o resolución correspondiente; Terminada: cuando se encuentra tramitado y publicado en Mercado Público, el oficio o la resolución correspondiente.

Mensualmente, las Unidades de Compra deben reportar al Encargado Regional, los siguientes informes:

- Comisiones Evaluadoras conformadas.
- Tratos directos realizados.
- Informe de licitaciones de acuerdo al PMG vigente.
- Otros requeridos por el Encargado Regional de Compras.



 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>41 de 56</b>
---	--	---	---

## Anexo N° 1

### Perfil de cargo compradores nivel central

#### Ejecutivo de compras - Perfil Comprador

##### Funciones:

- Revisar información permanentemente acerca del sistema de compras (cambios normativos, ofertas de capacitación y modificación en la operación y actualizaciones).
- Realizar proceso de compra y contratación de bienes y servicios a través del portal Mercado Público.
- Revisar requerimientos de compras recibidos por el usuario interno.
- Mantener informado constantemente al usuario interno acerca del avance de su proceso de compras.
- Cumplir con las exigencias de ChileCompra y normativa asociada (plazos, contenido de bases de licitación, formatos establecidos, etc.)
- Ingresar, mantener y actualizar el estado de la compra en registros establecidos.
- Preparar documentación de pago y realizar el correspondiente seguimiento para asegurar su materialización (ejecución presupuestaria).

##### Competencias Transversales MOP:

- Orientación al Cliente

##### Competencias Específicas Conductuales MOP:

- Comunicación Efectiva
- Manejo de Tecnología de Información de Comunicación

##### Competencias Específicas Funcionales (D.V.):

- Responsabilidad
- Seguir Procedimiento

##### Competencias técnicas:

- Conocimiento de la normativa que regula el proceso de compras (Ley N° 19.886, Decreto N° 250 y sus modificaciones, Resoluciones N°s 7, de 2019 y 16, de 2020, de CGR, entre otras)
- Uso del Portal Mercado Público
- Conocimiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones

#### Ejecutivo de compras - Perfil Supervisor:

##### Funciones:

- Analizar el mercado a través del sistema de compras públicas y otros medios
- Seleccionar el mecanismo de compra utilizado según la normativa vigente
- Levantar las necesidades de compras o contrataciones de bienes y/o servicios en áreas específicas
- Elaborar bases administrativas y técnicas en coordinación con el Usuario Interno.
- Manejar el portal para levantamiento de proceso de compras
- Mantener informados a los Usuarios Internos
- Cumplir con las exigencias de ChileCompra y normativa asociada (plazos, contenido de bases de licitación, formatos establecidos, etc.)
- Autorizar y enviar órdenes de compra
- Autorizar y publicar licitaciones
- Autorizar y adjudicar licitaciones
- Elaborar y publicar contratos

##### Competencias Transversales MOP:


- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo

##### Competencias Específicas Conductuales MOP:

- Comunicación Efectiva
- Manejo de Tecnología de información de Comunicación
- Pensamiento Analítico
- Proactividad
- Tolerancia en Situaciones Críticas

##### Competencias Específicas Funcionales (D.V.):

- Responsabilidad

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>42 de 56</b></p>
---	---	---	---

- Seguir Procedimiento

Competencias técnicas:


- Conocimiento de la normativa que regula el proceso de compras (Ley N°19.886, Decreto N° 250 y sus modificaciones, Resoluciones N°s 7, de 2019 y 16, de 2020, de CGR, entre otras)
- Uso del Portal Mercado Público
- Conocimiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones
- Acreditación ChileCompra

## Anexo N° 2

### Detalle de la Información Presupuestaria Requerida

- Individualización del usuario responsable.
- Identificación de la unidad responsable.
- Identificación del producto o servicio.
- Motivo de la compra.
- Imputación presupuestaria.
- Valor estimado.
- Especificaciones Técnicas o términos de referencia, que incluya el detalle de los productos, plazos de entrega, criterios de evaluación, ponderaciones, condiciones y antecedentes en general que permitan concretar una compra exitosa.
- Cuando corresponda, incluir cotizaciones.
- Otra información requerida por la Unidad de Compra.

### Formulario de Certificado de Presupuesto



**Dirección de Vialidad**  
Ministerio de Obras Públicas  
Gobierno de Chile

FECHA INGRESO

NUMERO INTERNO

GP - NUMERO

**CERTIFICADO DE PRESUPUESTO**

**A :** JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION PRESUPUESTARIA DE INVERSIONES

**DE :** JEFE DE XXXX

**ASUNTO:** Solicita...

**COD. PLAN DE COMPRA:**

**JUSTIFICACIÓN:**

**UBICACIÓN:**

**VALOR TOTAL ESTIMADO BRUTO:**  Exento de IVA

PERIODOS SOLICITADOS:	1	2	3	4 Y MÁS
<b>AÑO</b>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
<b>MONTO</b>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>

Jefe Responsable Adquisición / Contratación

Datos ingresados por el Depto. de Gestión Presupuestaria

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:  CONTRATO SAFI:

LEY DE PRESUPUESTO, DECRETO:

COMPROMISO:

Aprobado:

Rechazado:

Jefe Departamento de Gestión Presupuestaria

**TOTAL PRESUPUESTO APROBADO**

PERIODOS APROBADOS:	1	2	3	4 Y MÁS
<b>AÑO</b>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
<b>MONTO</b>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>


FECHA APRUEBA O RECHAZA PRESUPUESTO:

PROCESO: XXXX

## Anexo N° 3

### Formulario de Especificaciones Técnicas

### ESPECIFICACIONES Y DESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN/ADQUISICIÓN DE XXXXXXXXX PARA LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>44 de 56</b>
---	--	---	---

**UNIDAD REQUIRENTE:**  
**NOMBRE USUARIO INTERNO:**  
**ANEXO USUARIO INTERNO:**  
**FECHA:**

**1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
**XXXXXXXX.**

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**EJEMPLO**

**Descripción de repuestos requeridos:**

Descripción	Cantidad
Transmission Chain	2
Suspension Block	3
Towbar	1
Chain Tensionar	2
Rule Pump	1

**Lugar de Entrega**

Laboratorio Nacional de Vialidad: Rupanco 202, Comuna de La Florida.

**Plazo de Entrega**

Se requiere un plazo máximo de entrega de **XX días corridos**, desde la fecha de emisión de la orden de compra. (nota: la orden de compra se envía posterior a la firma del contrato).

**Tipo de material requerido**

**Xxxx**

**Garantías solicitadas**

**xxxxx.**

**Servicio Post-venta solicitado**

**Xxxxxx.**

**Visita a Terreno**

**Xxxxxx.** Contacto, lugar, fecha y hora

**3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (SI ES LICITACIÓN O TRATO DIRECTO SE DEBERÁ SOLICITAR 3 COTIZACIONES, SEGÚN LO QUE DISPONGA EL REGLAMENTO DE COMPRAS)**

**DESCRIBIR SI LOS CRITERIOS DE EVALUACION A SOLICITAR**  
**EJEMPLO**

**Los factores para la evaluación respectiva serán los siguientes:**


- xx%** Precio.
- xx%** Calidad Técnica de los Bienes o Servicios.
- xx%** Criterios sustentables y/o inclusivos
- xx%** Cumplimiento de Requisitos Formales

**4. CONTRAPARTE TÉCNICA Y COMISIÓN EVALUADORA**

Actuará como contraparte técnica del presente servicio, el Departamento de **XXXXX** de la Dirección de Vialidad, dependencia encargada de velar por el fiel cumplimiento del contrato, visar documentación de pago en señal de recepción conforme del servicio y evaluar el comportamiento del proveedor según formato establecido por la Dirección Chilecompra.

La comisión evaluadora está conformada por los siguientes funcionarios (as):

1. **xxxxxx, R.U.N. xxxxx cargo xxxxx**
2. **xxxxxx, R.U.N. xxxxx cargo xxxxx**

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>45 de 56</b></p>
---	---	---	---

3. xxxxxx, R.U.N. xxxxx cargo xxxxx

Y, en su reemplazo, actuarán como miembros suplentes, los siguientes funcionarios:


1. xxxxxx, R.U.N. xxxxx, cargo xxxxx
2. xxxxxx, R.U.N. xxxxx, cargo xxxxx
3. xxxxxx, R.U.N. xxxxx, cargo xxxxx

**5. ANÁLISIS DE PRECIOS (OBLIGATORIO PARA LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 1.000 UTM)**

ADJUNTAR ANÁLISIS DE PRECIOS O AL MENOS 3 COTIZACIONES AL PRESENTE DOCUMENTO (EN LOS CASOS DE LICITACIONES MAYORES A 1000 UTM Y TRATO DIRECTO QUE SOLICITE 3 COTIZACIONES SEGÚN EL REGLAMENTO)

Descripción de cotizaciones:

EMPRESA	RUT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
---------	-----	-----------------	--------------

	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	Código:	P.DV.SGC.SCCP
		Fecha:	28/03/2022
		Revisión:	05
		Página:	46 de 56

**Anexo N° 4  
Modelo de Acta de Evaluación**

**INFORME / ACTA DE EVALUACIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA / LICITACIÓN PRIVADA / TRATO DIRECTO ID  
XXXX-XXX-XXXX**

Tipo de reunión : Evaluación de ofertas recibidas al proceso de licitación publicada según ID **XXXX-XXX-XXX**  
Fecha : **xx-xx-XXXX**  
Hora : **xx:xx** horas  
Lugar : Oficina Departamento de **XXXX**

Asisten : Sra. / Sr. **XXXX**, funcionaria/o de **planta/contrata, cargo.**  
: Sra. / Sr. **XXXX**, funcionaria/o de **planta/contrata, cargo.**  
: Sra. / Sr. **XXXX**, funcionaria/o de **planta/contrata, cargo**

Objetivo : Adquisición/Contratación de (**indicar nombre de la licitación**).

**1. Recepción de Ofertas**

*(Listar la cantidad de ofertas recibidas en el proceso y las que serán aceptadas y rechazadas. En caso de que no se reciban ofertas, también debe indicarse).*

Del proceso realizado a través de Mercado Público, se recibieron **XXXXX** ofertas, las que fueron aceptadas o rechazadas, de acuerdo al siguiente cuadro informativo:

RUT	Razón Social	Estado de la Oferta	Justificación
99.999.999-9	Proveedor A	<i>Ejemplo: Aceptada</i>	<i>Ejemplo: Oferta incluye documento con Oferta Económica y Oferta Técnica.</i>
99.999.999-9	Proveedor B	<i>Ejemplo: Aceptada</i>	<i>Ejemplo: Oferta incluye documento con Oferta Económica y Oferta Técnica.</i>
99.999.999-9	Proveedor C	<i>Ejemplo: Rechazada</i>	<i>Ejemplo: Oferta no incluye documento con Oferta Técnica.</i>

**2. Identificación de oferentes que pasaron a la etapa de evaluación**

*(Listar las ofertas que pasaron a la etapa de evaluación. En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").*

Servicio o líneas de productos ofertados:

RUT	Razón Social	Producto 1 ¿Oferta?	Producto 2 ¿Oferta?	Producto 3 ¿Oferta?
99.999.999-9	Proveedor A	Sí	No	Sí
99.999.999-9	Proveedor B	Sí	No	Sí
99.999.999-9	Proveedor C	Sí	Sí	Sí

### 3. Consultas de Aclaración de Ofertas

*(Listar las consultas realizadas por el Comprador a los oferentes, en la etapa de evaluación de ofertas. En caso de que no se realicen consultar, indicar la frase "No se solicitaron aclaraciones. En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").*

Fueron realizadas las siguientes consultas a través de Foro Inverso, con plazo de respuesta de 1 día hábil (lo que indiquen las bases de licitación), con los siguientes resultados:

RUT	Razón Social	Fecha	Consulta	Respuesta <i>(xx+1)-xx-2013:</i>
99.999.999-9	Proveedor A	xx-xx-xxxx	Solicita aclaración de plazo de entrega del producto	Oferente indica plazo de entrega del producto en 5 días hábiles
99.999.999-9	Proveedor B	yy-xx-xxxx	Solicita adjuntar certificado de Antecedentes laborales y previsionales	<i>(yy+1)-xx-2013:</i> Oferente adjunta documento requerido
99.999.999-9	Proveedor C	zz-xx-xxxx	Solicita adjuntar certificado de Antecedentes laborales y previsionales	<i>(zz+1)-xx-2013:</i> Oferente adjunta documento requerido

### 4. Criterios de Evaluación

*(Indicar los criterios de evaluación utilizados por los evaluadores, los que debe coincidir con las bases de licitación o términos de referencia. Estos podrán ser referenciados o transcritos En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").*

En las Bases Administrativas y Especificaciones, los criterios de evaluación fueron descritos en el numeral XXXX de las Bases de Licitación:

***(Se pueden copiar y pegar la cláusula de los criterios de las Bases de Licitación)***

El proceso de evaluación de cada uno de ellos es el presentado en el numeral XXX de las Bases de Licitación:

***(se pueden copiar y pegar las tablas de la cláusula de "Evaluación de Antecedentes" de las Bases de Licitación)***

### 5. Evaluación de Ofertas

*(Indicar los cuadros comparativos entre oferentes, por cada criterio de evaluación utilizado por los evaluadores. En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").*

#### a. Criterio Precio (40%)


Se recibieron las ofertas abajo detalladas, donde el precio mínimo es de \$150:

RUT	Razón Social	Precio Ofertado Producto 1	Puntaje Producto 1	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	\$150	100	40
99.999.999-9	Proveedor B	\$300	50	20
99.999.999-9	Proveedor C	\$250	60	24

#### b. Criterio Experiencia (25%)

La cantidad de proyectos que fueron indicados por los oferentes en su oferta y que fueron validados por la Institución, corresponden a los siguientes:

RUT	Razón Social	Nº Proyectos Similares	Puntaje	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	3	50	12,5
99.999.999-9	Proveedor B	5	80	20
99.999.999-9	Proveedor C	7	100	25

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	Código:	P.DV.SGC.SCCP
		Fecha:	28/03/2022
		Revisión:	05
		Página:	48 de 56

*En caso que se desestime algún proyecto indicado por el proveedor, se debe indicar la causal (no se pudo comprobar con las referencias entregadas, dieron referencias negativas respecto del proveedor, etc.).*

**c. Criterio Plazos de Entrega (15%)**

El plazo de entrega de los productos presentado por los oferentes, son los siguientes:

RUT	Razón Social	Plazos de Entrega Ofertados	Puntaje	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	Hasta 2 días Hábiles	100	15
99.999.999-9	Proveedor B	Entre 3 y 4 días hábiles	80	12
99.999.999-9	Proveedor C	No informa	0	0

*En el caso del proveedor C, se debe dejar constancia que no se entregó esta información al momento de ofertar.*

**d. Criterio Cumplimiento de los requisitos formales (5%)**

De acuerdo a la información ingresada por los proveedores, el puntaje obtenido por cada oferente es el siguiente:

RUT	Razón Social	Cumplimiento de requisitos formales	Puntaje	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	Total	100	5
99.999.999-9	Proveedor B	Parcial	50	5
99.999.999-9	Proveedor C	Fuera de plazo	0	5

**e. Criterio Condiciones de empleo y remuneraciones (5%)**

De acuerdo a la información ingresada por los proveedores, el puntaje obtenido por cada oferente es el siguiente:

RUT	Razón Social	Registra Deuda Previsional	Puntaje	Personal con Discapacidad	Puntaje	Puntaje Total	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	No	90	No	0	90	4,5
99.999.999-9	Proveedor B	No	90	No	0	90	4,5
99.999.999-9	Proveedor C	Sí	90	Sí	10	100	5

**f. Criterios de sustentabilidad (10%)**

De acuerdo a la información ingresada por los proveedores, el puntaje obtenido por cada oferente es el siguiente:

RUT	Razón Social	Uso Material Biodegradable	Puntaje	Uso de materiales orgánicos	Puntaje	Puntaje Total	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	Sí	90	Sí	0	90	9
99.999.999-9	Proveedor B	Sí	90	No	0	90	9
99.999.999-9	Proveedor C	Sí	90	Sí	10	100	10



## 6. Cuadro Comparativo

*(Indicar cuadro comparativo entre oferentes con puntaje por cada criterio de evaluación utilizados por los evaluadores. En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").*

En conformidad a lo establecido en la Ficha de Licitación y los criterios de evaluación allí estipulados, el resultado fue el siguiente:

RUT	Razón Social	Precio	Experiencia	Plazo de entrega	Cumplimiento Req. Formales	Condiciones de Empleo	Sustentabilidad	Total
99.999.999-9	Proveedor A	40	12,5	15	5	4,5	9	86
99.999.999-9	Proveedor B	20	20	12	5	4,5	9	71
99.999.999-9	Proveedor C	24	25	15	5	5	10	84

## 7. Propuesta de Adjudicación

*(Indicar propuesta de adjudicación de parte de los evaluadores. En caso de que no se reciban ofertas válidas para evaluar, los evaluadores deberán declarar inadmisibles las ofertas o desierto el proceso de licitación, explicando los fundamentos correspondientes).*

Considerando los resultados obtenidos, se propone adjudicar a la empresa [RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE ADJUDICADO], RUT.: xxxxxxxxxxxxxxxx que obtiene la evaluación más alta, considerando los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación, para la contratación denominada [NOMBRE DE LA LICITACIÓN]: Cantidad adjudicada: XXXX UNIDADES  
Monto adjudicado: \$XXXXX.-, IVA incluido.

## 8. Declaración de Evaluación de Ofertas

La Comisión Evaluadora que suscribe, declara haber evaluado las ofertas recibidas de acuerdo a lo estipulado en bases o términos de referencia y establecen no tener vinculación societaria y/o de parentesco con el oferente adjudicado.

## 9. Declaración de Contacto con oferentes

La Comisión Evaluadora que suscribe, declara, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto Supremo Nº 250 de 2004 y sus modificaciones, que sus integrantes no han tenido contacto directo con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones y visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

## 10. Declaración de Análisis de Precios

***(Esta declaración es obligatoria para licitaciones mayores a 1.000 U.T.M.)***

La Comisión Evaluadora que suscribe, declara que la presente Acta de Evaluación contiene un análisis de precios de mercado que justifica lo que se pagará por el servicio que se propone contratar.

Firman el presente documento, los Revisores o Comisión Evaluadora nombrada al efecto.

**Anexo N° 5:  
Ejemplo Recepción de Garantías**



Folio N° 916

**INGRESO DE GARANTÍA  
MOP – DIRECCIÓN DE VIALIDAD**


GARANTÍA: SERIEDAD DE LA OFERTA X FIEL CUMPLIMIENTO \_\_\_\_\_  
 ID LICITACIÓN: 919-96-LE16  
 NOMBRE EMPRESA: Servicios de Ingeniería Rojas y Compañía  
 FECHA: 24 OCT 2016  
 HORA: 15:30



PROCESO N° 1033 0746

**Anexo N° 6:  
Formulario de Garantía**

<b>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS</b>										
				<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">F D G</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NÚMERO</td> <td style="text-align: center;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	F D G		NÚMERO	FECHA		
F D G										
NÚMERO	FECHA									
CODIGO OPERACIÓN	<b>X</b>	<b>1.- CUSTODIA 2.- DEVOLUCION 3.- MODIFICACION</b>								
A: <u>SUB-DEPTO. DE TESORERIA</u>										
DE: _____										
NOMBRE DEL CONTRATO				RESOL/ DECRETO INICIAL						
				N°      FECHA						
FOLIO O N° DOCTO. GARANTIA	FECHA		VALOR		GARANTIA TOMADA POR:					
	EMISION	VENCIMIENTO	MONTO	\$						
PROVEEDOR				RUT						
NOMBRE DEL BANCO				LUGAR						
EXTENDIDA A NOMBRE DE:		<b>Ministerio de Obras Públicas Dirección Nacional de Vialidad</b>								
GARANTIA POR CONCEPTO DE:										
DOCUMENTO QUE CERTIFICA DEVOLUCION:										
DIRECCION	DEPTO. RESP	REGION	N° CONTRATO		TIPO GARANTIA					
	021									
					CODIGO BANCO					
FIRMA Y TIMBRE JEFE AUTORIZADO			FIRMA Y TIMBRE TESORERIA DCy							
POR RES. N° _____ del _____			FECHA RECEPCION :							
			FECHA DEVOLUCION :							

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>52 de 56</b>
---	--	---	---

**Anexo N° 7:**  
**Listado de Antecedentes para Pago**

<b>GDR ORIGINAL</b>
IMAGEN GDR
1. Factura y copia control tributario de Factura <b>original</b> , con firma y timbre de recepción conforme en el anverso (firmada por quien cuente con atribuciones de pago por Resolución).
<i><b>En caso de que la factura ingrese con <u>copia cedible</u>, esta debe adjuntarse.</b></i>
2. Timbre y firma de Encargado de Inventario en el reverso de la factura declarando calidad de inventariable o no inventariable de la adquisición, en caso que corresponda.
3. Comprobante Recepción Documento Tributario
4. Alta de Inventario <b>original</b> (en caso que corresponda).
5. Orden de Compra
6. Resolución de Adjudicación
7. Copia Documento que acredite remuneraciones y cotizaciones (original)
<b>GDR COPIA PAGOS</b>
<b>SIN</b> IMAGEN GDR
1. Copia de factura con firma y timbre de recepción conforme en el anverso.
2. Resolución de Adjudicación
<b>GDR COPIA PAGOS</b>
IMAGEN GDR
1. Copia de factura con firma y timbre de recepción conforme en el anverso (firmada por quien cuente con atribuciones de pago por Resolución).
2. Timbre y Firma de Encargado de Inventario en el reverso de la factura declarando calidad de inventariable o no inventariable de la adquisición, en caso que corresponda.
3. Comprobante Recepción Documento Tributario.
4. Alta de Inventario (en caso que corresponda).
5. Orden de Compra
6. TD 5 (Financiamiento ST 29 - 31)
7. Solicitud de Compra <b>original</b>
8. Formulario de Presupuesto Aprobado.
9. Resolución de Aprobación de Contrato y Copia Contrato firmado.
10. Resolución de Adjudicación.
11. Acta de Evaluación
12. Resolución de Aprobación de Bases o Trato Directo.
13. Copia FDG (en caso que corresponda)
14. Otros antecedentes necesarios: memos, oficios, entre otros.
15. Evaluación de Proveedor con firma y timbre de cliente interno (original).
16. Copia Documento que acredite remuneraciones y cotizaciones (original)
17. Copia de orden de pago

**Anexo N° 8:  
Formulario Evaluación del Proveedor**


<b>Formulario Evaluación Proveedores (Utilizado por Unidad Requirente)</b>
<b>Subdepartamento de Abastecimiento</b>

**N° ID** : (N° orden de compra)  
**EMPRESA** : (razón social)  
**MONTO** : (Monto de la contratación total o por hito)

Complete su evaluación considerando la escala donde 1 es "Muy Malo" y 5 es "Muy Bueno"

Cuestionario para la calificación	Comentario
<p>1- ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> 1    <input type="radio"/> 2    <input type="radio"/> 3    <input type="radio"/> 4    <input type="radio"/> 5         </p>	<p style="color: blue;"><b>Obligatorio para calificación "1" o "2"</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>2- ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> 1    <input type="radio"/> 2    <input type="radio"/> 3    <input type="radio"/> 4    <input type="radio"/> 5         </p>	<p style="color: blue;"><b>Obligatorio para calificación "1" o "2"</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>3- ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> 1    <input type="radio"/> 2    <input type="radio"/> 3    <input type="radio"/> 4    <input type="radio"/> 5         </p>	<p style="color: blue;"><b>Obligatorio para calificación "1" o "2"</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>4- ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> 1    <input type="radio"/> 2    <input type="radio"/> 3    <input type="radio"/> 4    <input type="radio"/> 5         </p>	<p style="color: blue;"><b>Obligatorio para calificación "1" o "2"</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>5- En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> 1    <input type="radio"/> 2    <input type="radio"/> 3    <input type="radio"/> 4    <input type="radio"/> 5         </p>	<p style="color: blue;"><b>Obligatorio para calificación "1" o "2"</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>

**Firma y Timbre Responsable**

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>54 de 56</b>
---	--	---	---

**Anexo N° 9:**  
**Acta de Recepción Conforme**

**ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME**  
**Xxxxx(detalle adquisición y/o servicio)**  
**LICITACIÓN PÚBLICA ID xxx-xx-xxxx**

(ciudad), (fecha).

Mediante el presente acto, quien suscribe certifica que con fecha \_\_\_\_\_ se reciben conformes (detalle adquisición y/o servicio), entregados por la empresa XXXXXXXXXXX, RUT: XXXXXXX, adquiridos mediante la orden de compra ID xxx.

Asimismo, se declara que los productos/servicio fueron recibidos de acuerdo a los plazos y Especificaciones Técnicas descritas en **1. las correspondientes Bases de Licitación de Convenio Marco, publicadas en Mercado Público mediante ID xxx; 2. las correspondientes Bases de Licitación, publicadas en Mercado Público mediante ID xxxx; 3. los correspondientes Términos de Referencia, publicadas en Mercado Público mediante ID xxxx.**


Respecto del cobro de multas estipulado en el **numeral XXX** de las bases de licitación/los Términos de Referencia, se declara que:

- No se aplican multas.
- Sí se aplica multa, por un monto de: \$ \_\_\_\_\_

Debido a: \_\_\_\_\_

De acuerdo a lo anterior, se autoriza a la Unidad de Compras a proceder con el pago y las gestiones que correspondan.

RECIBÍ CONFORME  
JEFE (**UNIDAD REQUIRENTE**)  
DIRECCIÓN DE VIALIDAD

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b>	<b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>55 de 56</b>
---	--	---	---

**Anexo N° 10:**

Declaración Jurada para integrantes de las Comisiones Evaluadoras

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y CONFIDENCIALIDAD**


En Santiago de Chile, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_, don / doña \_\_\_\_\_, RUT XX.XXX.XXX-X, en su calidad de integrante de Comisión Evaluadora, correspondiente a "Licitación Pública", ID 979-XX-XXXX, designado por Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, de la Dirección de Vialidad, viene en declarar lo siguiente:

- a) Que, no posee conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la Ley 18.575.
- b) Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios
- c) Que, se compromete a resguardar la confidencialidad de la información de la Licitación individualizada, en cuanto al contenido de las Bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación de la misma.

**NOMBRE :**

**FIRMA :**

**RUT :**

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Fecha:</b> <b>Revisión:</b> <b>Página:</b></p>	<p><b>P.DV.SGC.SCCP</b> <b>28/03/2022</b> <b>05</b> <b>56 de 56</b></p>
---	---	---	---

## Anexo N°11

Declaración Jurada para oferentes a Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas o Tratos Directos

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

El firmante, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, de la licitación pública ID \_\_\_\_\_ declara bajo juramento que:

- El oferente no está unido a alguno de los funcionarios directivos de la Dirección de Vialidad los vínculos de parentesco descritos en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, ley de Compras Públicas,
- Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Dirección de Vialidad o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la el artículo 4º de la Ley N° 19.886, ley de Compras Públicas, formen parte, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y
- No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.
- Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el artículo 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- Que no ha sido condenado en relación con lo previsto en los artículos 8º y 10º de la Ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, aprobada por el artículo 1º de la Ley N° 20393.
- No ha sido sancionado con la medida establecida en la letra d), del artículo 26 del decreto ley N° 211, que fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia.
- Si corresponde a una institución privada, cualquiera sea su naturaleza, no ha incumplido un contrato suscrito con uno o más órganos de la Administración del Estado con posterioridad a la dictación de la ley N°21.395 de Presupuestos para el sector público y mientras dure su vigencia, según lo dispuesto en el artículo 6º, inciso final, de la mencionada ley.

Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, ley de Compras Públicas, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Firma el presente anexo, el representante legal del oferente.