

MAT: APRUEBA MANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

78

Santiago,

20 MAR 2023

VISTO: Lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo Nº 250, de Hacienda, de 2004 que estableció el Reglamento de la Ley individualizada precedentemente; y sus modificaciones; Resoluciones N°7, de 2019, y N° 16, de 2020, de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el Art. 4, N°7, de la Ley 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen Interese Particulares ante las autoridades y funcionarios; el Acta N°291 de fecha 30 de junio de 2021 del Directorio de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia que otorga facultades a Secretario General; el Dictamen N° 160.316/2021 de la Contraloría General de la Republica, en el cual se dictaminó la incorporación de las Corporaciones Municipales al Sistema de Compras Públicas regulado por la Ley 19.886 y su reglamento N°250 de Compras Públicas;

CONSIDERANDO:

1° Que, de acuerdo al artículo 4° del Decreto Supremo N.º 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento"

2° Que, el Manual de Contrataciones y Adquisiciones de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia se elaboró cumpliendo lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda y, cuyo último inciso indica que: "Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora."

3° Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar mediante resolución exenta el Manual de Contrataciones y Adquisiciones de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.



RESUELVO:

1° APRUÉBESE el Manual de Contrataciones y Adquisiciones de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, cuyo texto íntegro y fiel es el cual se adjunta.

2º PUBLÍQUESE el Manual de Contrataciones y Adquisiciones de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Mercado Publico, www.mercadopublico.cl, cuya administración está a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, una vez que la misma se encuentre totalmente tramitada.

ANÓTESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE

SONIÁ MORENO ARAVENA
SECRETARIO GENERAL
CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA

Santiago, marzo de 2023



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años





MANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE PROVIDENCIA

APROBACIÓN	CARGO	FIRMA
Sonia Moreno	Secretaria General	0
Rebeca Favero	Directora de Administración y Finanzas	Beconib
Ivana González	Directora de Educación	9
Tatiana Collao	Directora de Salud	Juniter
Marcela Contreras	Contralora	Ment

Marzo 2023

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 1 de 6
Si este documento se e	ncuentra impreso es una copia no controla	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

INDICE

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES	5
Artículo 1º OBJETO DEL MANUAL	5
Artículo 2º MARCO LEGAL	5
Artículo 3º PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	6
Artículo 4º DEFINICIONES	9
Artículo 5º MECANISMOS DE COMPRA	18
Artículo 6ºDIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO GENERAL	19
Artículo 7º TIPOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN CUANTÍA	21
Artículo 8º SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	22
Artículo 9º CASOS EN QUE NO APLICA LA LEY DE COMPRAS	22
Artículo 10ºDEBER DE ABSTENCIÓN	22
CAPÍTULO III - LICITACIÓN PÚBLICA	23
Artículo 11º LICITACIÓN PÚBLICA	23
Artículo 12º PROCESO DE LICITACIÓN	23
Artículo 13º TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO	24
Artículo 14º PLAZOS DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	24
Artículo 15º PLAZOS INTERNOS PARA UNA LICITACIÓN PÚBLICA	25
Artículo 16º ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES	25
Artículo 17º ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN PARA UNA LICITACIÓN.	
Artículo 18º FORMULACIÓN DE BASES	26
Artículo 19º DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN	26
Artículo 20º CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	27
Artículo 21º EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	27
Artículo 22º CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES	. 28
Artículo 23º CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES	. 28
Artículo 24º CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS	. 29
Artículo 25º INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA	.31
Artículo 26º CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES	.31
CAPÍTULO IV - LICITACIÓN PRIVADA	. 32
Artículo 27º LICITACIÓN PRIVADA	.32

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	Nº EJEMPLAR:1	Página 2 de 67
Si este documento se e	ncuentra impreso es una copia no controla	ida



DOCUMENTO OFICIAL

Artículo 28º FORMALIDADES	32
CAPÍTULO V - CONTRATACIÓN DIRECTA	. 32
Artículo 29 º EL TRATO DIRECTO	. 32
Artículo 30 º FORMALIDADES	. 32
Artículo 31º CAUSALES DE TRATO DIRECTO	. 34
CAPÍTULO VI - CONVENIO MARCO	. 35
Artículo 32º CONCEPTO	. 35
Artículo 33º INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO	. 35
Artículo 34º PROCESO EN UN CONVENIO MARCO	. 38
Artículo 35º COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM O GRANDES COMPRAS	. 38
CAPÍTULO VII – COMPRA ÁGIL	. 42
Artículo 36º CONCEPTO	. 42
Artículo 37º USO DE LA COMPRA ÁGIL	. 43
Artículo 38º PROCESO EN UNA COMPRA ÁGIL	. 43
CAPÍTULO VIII OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Artículo 39º GENERALIDADES	. 44
Artículo 40º TIPOS DE PERFILES	.44
Artículo 41º ATRIBUCIONES POR PERFIL PORTAL MERCADO PÚBLICO	. 45
CAPÍTULO IX — ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIONES QUE DESARROLLA PROCESOS DE COMPRA	
Artículo 42º PERSONAS Y UNIDADES VINCULADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN D BIENES Y SERVICIOS	
Artículo 43º FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
CAPÍTULO X - PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	. 46
Artículo 44º CONCEPTO	. 46
Artículo 45º ELABORACIÓN DEL PAC	46
Artículo 46º PUBLICACIÓN	48
Artículo 47º EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	48
Artículo 48º CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES	48
CAPÍTULO XI - PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	49
Artículo 49° OBJETIVO DE LA GARANTÍA	49

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	Nº EJEMPLAR:1	Página 3 de 67



DOCUMENTO OFICIAL

Artículo 50° CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA	49
Artículo 51° MONTOS DE LA GARANTÍA	49
Artículo 52° TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS	50
Artículo 53° GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA	50
Artículo 54° GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	51
Artículo 55° GARANTÍAS POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	53
Artículo 56° GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	53
Artículo 57° CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%	53
Artículo 58° COBRO DE LA GARANTÍA	54
Artículo 59° GARANTÍAS POR ANTICIPO	54
Artículo 60° PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	
CAPÍTULO XII - RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS	55
Artículo 61° CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	. 55
Artículo 62° FUNCIÓN DEL ÁREA DE ADQUISICIONES	56
CAPÍTULO XIII - PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS	. 57
Artículo 63° RECEPCIÓN DE FACTURAS	. 57
Artículo 64° RECLAMO DE FACTURAS	. 57
Artículo 65° TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO	. 58
Artículo 66° FACTURAS CEDIDAS A FACTORING	. 58
CAPÍTULO XIV - CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	. 59
Artículo 67º EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR	. 59
Artículo 68º PROCESO DE CALIFICACIÓN	. 59
Artículo 69º EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	62
Artículo 70º PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES	64
CAPÍTULO XV - RECLAMOS	. 65
Artículo 71º MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	65
Artículo 72º RECURSOS LEGALES	. 66

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	Nº EJEMPLAR:1	Página 4 de 67
Si este documento se en	cuentra impreso es una copia no controla	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1º.- OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles, en adelante, el "Manual", tiene por objeto regular las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, en adelante la "Corporación". En esas contrataciones son incluidas las áreas de Administración Central, Educación y Salud, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o fuera de ésta, complementando lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, la "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento contenido en el Decreto nº 250 del Ministerio de Hacienda de 2004. Con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normativa legal y disposiciones emanadas por la Autoridad, como asimismo propender a la optimización de los recursos financieros de la Corporación con transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 2º.- MARCO LEGAL

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- c) 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.
- d) DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Decreto Supremo N°462 de 27 1981, aprueba el texto del estatuto tipo al cual podrán ceñirse las Corporaciones Municipales del País.
- g) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- h) 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 año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley 20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública, y la Ley 20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- j) Ley de Probidad N° 16.653. sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- k) Código Civil, en forma supletoria.
- I) Jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- m) Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- n) Ley de pago a 30 días.
- o) Ley de acuse de recibo de los documentos
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- q) Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
- r) Ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica y sus modificaciones.
- s) Reglamento interno de orden higiene y seguridad de la Corporación.
- t) Ley 20.500 sobre Corporaciones y Fundaciones. -

Artículo 3º.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. Principio de Celeridad: El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar su pronta y debida decisión.
 - En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.
- Principio Conclusivo: Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.
- 3. Principio de Contradictoriedad: Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Los interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.
 - Los interesados podrán, en todo caso actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses. En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.
- 4. Principio de Economía y Eficiencia: De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Corporación, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la misma, en términos de utilizar de la



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

- 5. Principio de Escrituración: El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. Las decisiones que tome la Corporación deben materializarse en un documento escrito y aprobarse mediante Resolución, siendo ésta la que produce el efecto de obligar a la Corporación conforme a la Ley.
- **6. Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- 7. Principio de Publicidad de la Licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.
- 8. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario: La Corporación deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
- **9. Principio de Igualdad:** La Corporación debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
- 10. Principio de Impugnabilidad: Todo acto administrativo es impugnable por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la Ley 19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales. Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión. La autoridad que acogiere un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo, podrá dictar por sí misma el acto de reemplazo.
- 11. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: La Corporación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.
- **12. Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- 13. Principio de Juridicidad: Los Procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias,



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

en especial la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- 14. Principio de la No Formalización: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. La Corporación podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afecten intereses de terceros.
- 15. Principio de Libre Concurrencia: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia sólo puede establecerse como un factor a evaluar) : solo es procedente requerir a los proveedores su inscripción una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato; exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N°19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.
- 16. Principio de Publicidad y Transparencia: Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Corporación publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones, en adelante indistintamente la "DCCP" o "ChileCompra", la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Resolución que expresamente lo disponga, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa. Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.
- 17. Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

18. Principio de Virtualidad: La Corporación deberá realizar **todos sus procesos** de contratación utilizando los sistemas previstos para el efecto por ChileCompra.

Artículo 4º.- DEFINICIONES

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- 1. ACLARACIONES: Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Corporación y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Resolución.
- 2. ACTA DE APERTURA ELECTRÓNICA: Documento formal generado por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:
- Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico
- Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este caso la Comisión de Apertura o el cotizador a cargo del proceso indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.
- 3. ACTA DE APERTURA FORMATO PAPEL: Esta acta es generada por la Comisión de Apertura que defina la Corporación en el proceso de adquisición correspondiente. Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.
- 4. ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA: Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan. Esta Acta deberá ser firmada por el Encargado de la Corporación correspondiente.
- 5. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA: Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados. Una vez concluido este plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el proveedor o contratista, debidamente endosados por el Departamento de Planificación Financiera de la Corporación (Tesorería). Esta Acta deberá ser firmada por el Funcionario de la Corporación que las Bases establezcan y por el contratista o profesional



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

designado por la empresa proveedora para tal efecto, en que éste último acepta la Liquidación de la Corporación, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura.

- **6. ACTA DE EVALUACIÓN**: Documento formal extendido por la Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.
- **7. ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886. Este Acto Administrativo siempre se realizará a través de una Resolución.
- **8.** ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 9. APELACIÓN: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido notificado de multas, expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, acompañando toda la documentación de respaldo.
- 10. APERTURA ELECTRÓNICA: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, liberándose las ofertas en el día y hora establecidos en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos Técnicos, Administrativos y Económicos.
- 11. BASES DE LICITACIÓN: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 12. BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- 13. BASES TÉCNICAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.



DOCUMENTO OFICIAL

- 14. BODEGA: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica, con el que cuenta cada establecimiento.
- **15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para el proceso de adquisición correspondiente, y/o previo a realizar la adjudicación en un proceso de licitación.
- 16. CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no, habilitada para contratar con el Estado. Será obligatorio exigir a los "adjudicatarios" que se encuentren inscritos y hábiles al momento de contratar.
- 17. REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO: Es un registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual se encuentra integrado en el Sistema de Información de Mercado Público www.mercadopublico.cl. Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, situación legal de los proveedores, e historial de comportamiento de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certificarán su habilidad para contratar con la Corporación y podrán entregar a través de él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.
- **18. COMISIÓN DE EVALUACIÓN**: Comisión conformada por al menos 3 funcionarios de la Corporación, internos o externos encargados de realizar la evaluación de las ofertas recibidas. Su conformación será regulada en las correspondientes Bases del procedimiento de adquisición.
- 19. COTIZACIÓN: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que se ofrece. Cabe señalar que este tipo de solicitud se podrá realizar a través del módulo que la plataforma de Mercado Público dispone para ello.
- 20. COTIZADOR: Es una aplicación diseñada para los compradores, en el Sistema de Información de Mercado Público (www.mercadopublico.cl). Su objetivo es permitir que los compradores reciban cotizaciones a través de dicha plataforma. Cada comprador puede solicitar cotizaciones para los procesos en los que se señale expresamente que se requieren cotizaciones. Aunque el solicitar cotizaciones no obliga a que posteriormente se realice la compra.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- **21. CONTRATISTA**: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas.
- 22. CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA: Contrato mediante el cual la Corporación encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Corporación y para el contratista.
- 23. CONTRATO DE SERVICIOS: Aquél mediante el cual la Corporación encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y en personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento 250 de Compras Públicas.

TIPOS DE SERVICIOS:

- a. <u>SERVICIOS GENERALES</u>: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, o el conocimiento o expertise respecto de alguna profesión u oficio para su ejecución, generalmente son servicios de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- b. <u>SERVICIOS HABITUALES</u>: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Corporación, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- c. <u>SERVICIOS PERSONALES</u>: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual y necesariamente un determinado grado de conocimiento o expertise respecto de alguna profesión u oficio.
- 24. CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- 25. CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Corporación, a través de un catálogo que se encuentra disponible en el portal de Mercado Público, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en cada convenio.
- 26. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (DCCP): Servicio Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, encargado de administrar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

La Dirección de Compras administra las siguientes plataformas:

- Sistema de Información de Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile, y los adscritos a ella, realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por ChileCompra. El sistema permite publicar una compra, buscar oportunidades de negocio y enviar ofertas, entre otros.
- Registro de Proveedores del Estado: El registro electrónico de Contratistas del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, donde las empresas pueden mantener su información acreditada y digitalizada, acreditando la habilidad para contratar con el Estado.
- 27. DIRECTIVAS: Son orientaciones y recomendaciones generales emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), conducentes a difundir buenas prácticas y fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley Nº19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia, y son publicados en la página www.chilecompra.cl, en el centro de documentación, Directivas Chile Compra.
- 28. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Para efectos del presente Manual, se entiende por tales las certificaciones, documentos y/o antecedentes que dan cuenta de la existencia legal, comercial, situación económica y financiera de los oferentes, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas, y de aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 29. FORMULARIOS DE BASES: Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica. Cada funcionario facultado para ello, deberá completar los formularios de Bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.



DOCUMENTO OFICIAL

- 30. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado. Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando concurren copulativamente los siguientes elementos a) la *Inimputabilidad* del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia; b) la *Imprevisibilidad* del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes, y c) la *Irresistibilidad* del hecho, esto es, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponer las defensas idóneas para lograr tal objetivo.
- 31. GARANTÍA: Es toda caución de naturaleza pecuniaria que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, etc. Al momento de regular la garantía, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de Compras señala que los montos podrán ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En casos de excepción el porcentaje podrá ser superior al señalado, para esta situación deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida. La garantía deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y de ejecución inmediata.
- **32**. **LEY DE COMPRAS PÚBLICAS**: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo Nº250, de fecha 24 de septiembre de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.
- 33. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **34. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA**: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 35. LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA: Aquella licitación en que no se presentaron ofertas, o las ofertas presentadas no son convenientes a los intereses de la Corporación.
- **36. LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE**: Aquella en que las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.



DOCUMENTO OFICIAL

- 37. LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Corporación mediante Resolución, la cual establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
- 38. LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA: Aquella licitación declarada mediante resolución cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida.
- **39. OFERENTE**: Persona natural o jurídica (Proveedor) que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- **40.** LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Relación detallada de todo el estudio, servicio u obra contratada y lo ejecutado, con sus respectivos costos y reajustes, e indicación de los aumentos y disminuciones del estudio, servicio u obra, con deducción de las multas que procediere aplicar, y todo otro antecedente que pudiere afectar la liquidación del contrato, las realiza el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, a petición de la Dirección Responsable.
- **41. MERCADO PÚBLICO**: Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **42. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**: Procedimiento técnico establecido en las Bases Administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación el cual no podrá establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio ofertado, que tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación. Deberán considerar un mínimo de 2 criterios y podrán incorporar subcriterios. Se deberán incluir las ponderaciones de los criterios, subcriterios y mecanismos de asignación de puntajes. Se deberán elaborar pautas y mecanismos para precisar la forma de calificar. Es vital para la transparencia de un proceso de Licitación dejar claramente establecido el Método de Evaluación.
- 43. COMPRA ÁGIL: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por la Ley de Compras y/o su Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.



DOCUMENTO OFICIAL

- **44. MULTAS**: Sanción de carácter pecuniaria a la que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. El monto de la multa debe ser ingresado en el Departamento de Planificación Financiera de la Corporación (Tesorería) y adjuntar el Comprobante de Ingreso a la factura para proceder al pago.
- **45. OBRAS EXTRAORDINARIAS**: Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación y dentro del margen que allí se determinan.
- 46. OFERTA A SUMA ALZADA: Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
- **47. PLAN ANUAL DE COMPRAS**: Es un listado de bienes, servicios y/u obras de carácter referencial, que la Corporación de Providencia planifica comprar o contratar durante un año calendario. Es obligatorio que, cada año, se elabore un Plan Anual de Compras. No obstante, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Corporación a efectuar los Procesos de Compras ahí señalados.
- 48. PREGUNTAS: Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Corporación sobre algún aspecto de la licitación a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas y sus respectivas respuestas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, sin indicar el autor de las mismas.
- **49. PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es el valor total previsto por la Corporación para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
- **50. PRESUPUESTO DISPONIBLE**: Representa el monto máximo disponible para la adquisición y/o contratación de un bien o servicio específico de la Corporación.
- **51. PROPUESTA ECONÓMICA**: Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el proponente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.



DOCUMENTO OFICIAL

- **52. PROPUESTA TÉCNICA**: Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Corporación, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas.
- **53. PROVEEDOR**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **54. PROVEEDOR INSCRITO**: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **55. REAJUSTE:** Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor ofertado, debe estar expresamente indicado en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, la forma y oportunidad de aplicación.
- 57. RESPUESTAS: Procedimiento normado mediante el cual la Corporación responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser visadas previamente por Contraloría Interna de la Corporación y publicadas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasarán a formar parte integrante de las Bases de Licitación.
- **58. SISTEMA DE INFORMACIÓN**: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- 59. SOLICITUD DE COMPRA: Documento tipo emitido por el Encargado de Compras del Establecimiento o Encargado del Área requirente que contiene los requisitos mínimos necesarios para realizar una compra, ya sea a través de Convenio Marco, Licitación o Trato Directo, el cual deber ser enviado a través del módulo de adquisiciones del sistema Proexsi, para que sea gestionado según procedimientos de adquisición correspondientes.
- **60. TÉRMINOS** DE REFERENCIA (TDR): Documento que corresponde al conjunto de condiciones que regulan el proceso de Trato Directo o Contratación Directa y que describe las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista, y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Constituyen un estatuto al cual deberán ceñirse la o las convenciones que se celebren conforme a sus especificaciones, las que pasarán a formar parte de las normas aplicables a los acuerdos de voluntades correspondientes, y en tal sentido son, las Bases de la Contratación.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- **61. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada.
- **62.** TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarias, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas. La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y hasta su adjudicación, ambos inclusive. www.tribunaldecompras.cl.
- **63.** ÁREA DE ADQUISICIONES: Área encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuenten expresamente con las facultades para ello conforme al presente Manual.
- **64. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un Trato Directo.

CAPÍTULO II. - PROCESOS DE COMPRA

Artículo 5º.- MECANISMOS DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de Servicios y ejecución de Obras, que efectuará la Corporación, se realizarán a través de la plataforma de www.mercadopúblico.cl mediante los siguientes procedimientos de compra:

- 1. Licitación Pública
- 2. Licitación Privada
- 3. Convenio Marco
- 4. Trato o Contratación Directa
- Compra Ágil

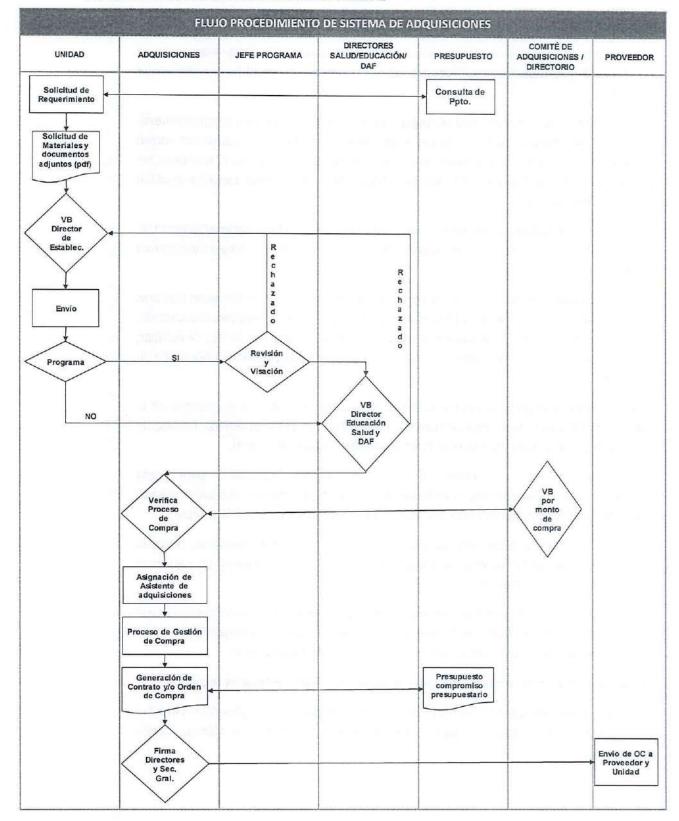
Cualquiera sea el Tipo de Mecanismo de Compra al que se recurra, se debe tener presente que, la ejecución del contrato, solo podrá iniciar, cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general se producirá una vez que la Orden de Compra del Portal sea aceptada por parte del proveedor, o el Contrato se encuentre aprobado mediante Resolución.

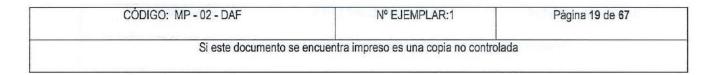


DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Artículo 6º.-DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO GENERAL







DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

El diagrama tiene por objeto ilustrar de manera resumida los pasos a seguir en un proceso de compra de bienes y/o servicios generales. Lo primero que se debe considerar es que, en general, en todos los procesos de compra intervienen las siguientes etapas, a saber:

- 1) Encargado de Compras del Establecimiento, será quien cree la solicitud de adquisición en el sistema Proexsi y verifique la disponibilidad presupuestaria para satisfacer la necesidad específica;
- 2) Director de Establecimiento, una vez ingresada la solicitud al sistema de compras Proexsi, el director de establecimientos (jefe de establecimiento en Proexsi), recibirá por correo electrónico una alerta con solicitudes de compra pendientes de aprobar, el que debe ser revisado y aprobado en un plazo no superior a dos (2) días hábiles desde que la solicitud fue subida a la plataforma.

En caso que la compra autorizada corresponda a un Proyecto/Programa/Subvención, automáticamente, se derivará un correo electrónico al jefe del Proyecto/Programa respectivo.

3) Jefe de Proyecto/Programa, una vez aprobada la solicitud en la plataforma de compras Proexsi y solo en caso que la compra corresponda a un Proyecto/Programa/Subvención, recibirá por correo electrónico una alerta con solicitudes de compra pendientes de aprobar. Esta actividad debe ser realizada en un plazo no superior a dos (2) días hábiles desde su recepción.

En esta instancia, el jefe del Programa/Proyecto/Subvención, evalúa la pertinencia de la compra en particular, para cargar al Proyecto/Programa/Subvención específico. En caso de aprobación, será enviado vía Proexsi al Director del Área (Salud/Educación).

- Si la compra no se ajusta al tipo de gastos aceptados para cada Proyecto/Programa/Subvención, se rechazará en el sistema la compra y el establecimiento evaluará el cambio del tipo de financiamiento o la declinación definitiva de la compra.
- 4) Una vez aprobada la factibilidad de la solicitud, el Director de Área respectiva, recibe la solicitud de compra en el sistema para su aprobación, donde deberá realizar los siguientes pasos previos a su visto bueno:
 - en la opción "Ver solicitud", verificar el valor estimado de la compra y comparar con el "presupuesto disponible" registrado en el campo "cuenta presupuestaria".
 - verificar los documentos adjuntos en el campo "archivos adjuntos".

Una vez que ha validado dicha información, decidirá si aprobar o rechazar el requerimiento;

5) En caso de ser Aprobada la solicitud, será el Área de Adquisiciones quien determinará el procedimiento de compra a seguir y las bases administrativas y/o técnicas según corresponda;



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- 6) Por último, el Área de Adquisiciones levantará el proceso de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl en los plazos que corresponda al procedimiento de compra respectivo, posterior a eso, se constituirá la comisión evaluadora según corresponda, la cual evaluará las ofertas y seleccionará un proveedor.
- 7) Como último paso, el Área de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra y coordinará la recepción del producto o servicio con el Encargado de Compras del Establecimiento o Unidad.

Artículo 7º.- TIPOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN CUANTÍA

El tipo de contratación que ocupará la Corporación dependerá de la cuantía de la compra, esto será aplicado por tramos de la siguiente manera, que se detalla en cuadro demostrativo:

TIPOS DE CONTRATACIÓN SEGUN CUANTIA



Tramos UTM	СМ	Licitación Pública	Licitación Privada	Trato Directo	Director Establec.	Adquisiciones	Comité Adquisiciones	Directorio
1 a 30	Si			Causal / Compra Ágil	Autoriza compra	Emisión de OC		
31 a 49	Si	Pou		Causal	Autoriza compra	Emisión de OC		
50 a 100	Si	L1	E2	Causal	Autoriza compra	Propuesta de Adjudicación	Adjudica	
101 a 1000	Si	LE	со	Causal	Autoriza compra	Propuesta de Adjudicación	Adjudica	Se informa
1001 a 2000	Si	LP	B2	Causal	Autoriza compra	Propuesta de Adjudicación	Propuesta de Adjudicación	Adjudica
2001 a 5000	Si	LQ	H2	Causal	Autoriza compra	Propuesta de Adjudicación	Propuesta de Adjudicación	Adjudica
=>5000	No	LR	12	Causal	Autoriza compra	Propuesta de Adjudicación	Propuesta de Adjudicación	Adjudica

De acuerdo al cuadro precedente, el primer tramo que va desde 1 a 30 UTM corresponderá a los procedimientos de compra a través de Trato Directo o Compra Ágil, según los parámetros, criterios y antecedentes económicos determinados por la Corporación.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 21 de 67
Si este documento se er	ncuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

En los tramos superiores a 31 UTM en adelante se regirán los parámetros y términos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento particularmente el Artículo 30º, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras, es decir en principio por orden de prelación, los procedimientos de compra se realizarán por Convenio Marco, esto dependerá si los productos se encuentra en catálogo dentro de la página de www.mercadopublico.cl, si este requisito no concurre se aplicarán las reglas generales de Contratación Pública, es decir la Corporación podrá definir qué tipo de Licitación u otro mecanismo de compra regirá para cada caso según cuantía.

Artículo 8º.- SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

En el caso de la solicitud para la compra de bienes o servicios, de las áreas de Administración, Salud y Educación será cada unidad o departamento del área quien realizará el requerimiento de compra.

Artículo 9º.- CASOS EN QUE NO APLICA LA LEY DE COMPRAS

Se excluyen de la aplicación de la Ley №19.886 los siguientes casos:

- a. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley Nº1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

No obstante, las exclusiones que se da cuenta en este artículo, sobre las contrataciones a que ellos se refieren, se les aplicará la normativa contenida en la Ley N°19.886, Capítulo IV "De las Compras y Contrataciones por Medios Electrónicos y del Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos", como asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria.

Artículo 10º.-DEBER DE ABSTENCIÓN

Las autoridades y funcionarios que forman parte de la Corporación, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley Nº 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, Nº 6, de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Generales de la Administración del Estado, esto en concordancia con el artículo 20 y el artículo 66 inciso 3 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda

CAPÍTULO III - LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 11º.- LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación regulada en el Artículo 14 de la Ley de Compras Públicas 19.886 es un procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual la Corporación realizará un llamado público y abierto a través de la plataforma de www.mercadopúblico.cl u otro, así, cualquier persona natural o jurídica que desee participar, podrá hacerlo, y en caso que cumpla con lo solicitado, además de obtener la mayor puntuación según la aplicación de los criterios de evaluación, será el proveedor adjudicado. Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles, sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública será siempre obligatoria y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 y 43 del Reglamento de Compras Públicas.

Se debe tener presente que hay distintos tipos de Licitación Pública, en donde lo que varía una de otra será el objeto, el objeto de la Licitación puede ser: a) adquirir un bien en un tiempo determinado donde solo consta en la entrega, esta licitación será una Licitación Pública de contratación fija; o b) se pueden encontrar las Licitaciones que buscan un servicio o abastecimiento constante durante un periodo de tiempo como por ejemplo en meses, esa Licitación será una Licitación Pública de suministro.

Artículo 12º.- PROCESO DE LICITACIÓN

El desarrollo de procedimientos licitatorios, se realizará internamente considerando las siguientes etapas:

- Seleccionado el proceso de licitación por la Área de Adquisiciones, preparará las bases de licitación y las publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl, creará la licitación y abrirá el proceso de preguntas y respuestas sujetándose a los plazos que establezcan las bases.
- 2) Terminado el proceso de preguntas, el Área de Adquisiciones, dentro de plazo, procederá a publicar las respuestas a las preguntas formuladas por los oferentes, las cuales formarán parte integrante de las bases de licitación.
- 3) Transcurrido el plazo dispuesto en las bases de licitación, el Área de Adquisiciones procederá a la apertura electrónica de las ofertas dentro de la plataforma.
- 4) Dicho lo anterior, procederá a constituirse la Comisión Evaluadora, la cual realizará el examen de admisibilidad de las ofertas, evaluación de las mismas y realizará una



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- propuesta de adjudicación del o los proveedores que mejor atienda las necesidades de la Corporación, mediante la suscripción de un Acta de Evaluación.
- 5) La propuesta de adjudicación será comunicada a la Contraloría de la Corporación, la cual procederá a verificar los antecedentes del proveedor y certificará su habilidad.
- 6) Una vez certificada la habilidad, dependiendo del tipo de licitación y monto asociado, el Comité de Adquisiciones o el Directorio de la Corporación aprobará la adjudicación del proveedor propuesto por la Comisión Evaluadora.
- 7) La Resolución de adjudicación será realizada por el Área de Adquisiciones y será visada por cada Dirección y Contraloría, posteriormente la elaboración del contrato se gestionará con el Asesor Jurídico de la Corporación, si corresponde de acuerdo al monto.
- 8) Confeccionado el contrato, se remitirá el contrato al Área de Adquisiciones, la cual coordinará la firma del contrato con el proveedor y emitirá la Orden de Compra, procediendo a la ejecución del contrato.

Artículo 13º.- TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO

De acuerdo a los criterios establecidos en el portal de compras públicas, las licitaciones se clasificarán de la siguiente manera:

asificación de las litaciones	Gorporación DESARROLLO SOCIAL
LICITACIÓN	CÓDIGO DE LICITACIÓN
Licitación Pública Inferior a 100 UTM	L1
Licitación Pública Igual o superior a 100 UTM e inferior a las 1000 UTM	LE
Licitación Pública Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	LP
Licitación Pública Igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM	LQ
Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM	LR

Artículo 14º.- PLAZOS DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

De acuerdo a los criterios establecidos en el portal de compras públicas, las licitaciones se clasificarán de la siguiente manera:

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 24 de 67
Si este documento se	encuentra impreso es una copia no controla	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

PLAZOS DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL	Corporación DESARROLLO SOCIAL
PLAZO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN	CÓDIGO LICITACIÓN PÚBLICA
5 días corridos	L1
10 días corridos	LE
20 días corridos	LPYLQ
30 días corridos	LR

Artículo 15º.- PLAZOS INTERNOS PARA UNA LICITACIÓN PÚBLICA

		Días Corridos en cada etapa de la Licitación						
Cód.	Monto de la Licitación	Preparación de Bases					Entregas de Garantías y Suscripción del Contrato	Total Dias
L1	Licitación Pública Menor a 100 UTM	21	12	5	14	7	0	59
LE	Licitación Pública Entre 100 y 1.000 UTM	21	12	10	14	7	10	74
LP	Licitación Pública Entre 1.000 y 2.000 UTM	21	12	20	14	7	10	84
LQ	Licitación Pública Mayor o igual a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	21	12	20	14	7	10	84
LR	Licitación Mayor a 5.000 UTM	30	12	30	14	7	10	103

Artículo 16º.- ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES

Este análisis se aplicará para todas las licitaciones, la Unidad Técnica con anterioridad a la elaboración de las Bases, deberá obtener y analizar información acerca de las características 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 u otro mecanismo que se estime pertinente a través de la plataforma de Mercado Público.

Artículo 17º.- ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN PARA UNA LICITACIÓN

La Unidad Técnica responsable del proceso licitatorio deberá realizar la estimación de presupuesto de manera de determinar monto de la licitación ajustado al costo estimado y plazo de consumo de bienes y/o servicios a ser licitados, asegurándose que la estimación sea la más cercana a la realidad en función de la información disponible al momento de elaborar las bases de licitación, para que el Área de Adquisiciones determine a qué tipo de licitación corresponde (L1, LE, LP, LQ o LR). En dicho caso se exigirá, que los plazos mínimos entre el

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	№ EJEMPLAR:1	Página 25 de 67
Si este documento se enc	uentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones en conformidad al artículo 25° del Reglamento de Compras Públicas. Adicionalmente, los oferentes deberán considerar otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 31 del mismo cuerpo normativo.

Artículo 18º.- FORMULACIÓN DE BASES

Para la formulación de las Bases Licitatorias se deberá considerar lo dispuesto en la Ley Nº 19.886; lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa.

Las Bases deberán establecer, si fuese necesario, los mecanismos aclaratorios de dudas de los proveedores, como reuniones informativas y/o visitas a terreno. No obstante, los proveedores podrán formular preguntas a través del Sistema de Información, dentro del periodo establecido en las Bases, no pudiendo los proveedores contactar de ninguna otra forma con la Corporación o sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio. El mismo flujo de las bases será el utilizado para dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en ellas.

En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir en sus bases si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.

Las Bases deben establecer si la licitación será en una o dos etapas, correspondiendo a las licitaciones en una etapa proceder en el acto de apertura a abrir tanto la oferta económica como la oferta técnica y en dos etapas, existirán dos aperturas diferidas de ofertas; siendo la primera de ellas la apertura técnica y la segunda la apertura económica de las ofertas. Con todo, esta última sólo se hará respecto de las ofertas que hayan obtenido el puntaje necesario para pasar a la segunda etapa.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Artículo 19º.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN

Los procesos licitatorios podrán contener documentación adjunta, esto se puede materializar a través de anexos o formularios, de antecedentes administrativos, técnicos o económicos, los cuales se incorporarán como formatos, para que el oferente pueda completarlos y postular de forma correcta al proceso licitatorio, de igual forma en las Bases de Licitación se dejará constancia de la información requerida para cada proceso.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 26 de 6
Si este documento se e	ncuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Artículo 20º.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo al artículo 38 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, se establece que los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, analizando los aspectos y antecedentes técnicos, administrativos y económicos establecidos en las Bases de la Licitación respectiva.

Cada criterio podrá ser sub clasificado por la Corporación, debido a que estos criterios tendrán por objeto encontrar al proveedor más conveniente y adecuado. Es por ello que la Corporación deberá establecer la ponderación de cada criterio y los mecanismos de asignación de puntaje para cada uno de ellos, los cuales deberán dar como resultado un 100%. Las Bases de Licitación deberán considerar un mínimo de 2 factores, jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar.

Además, la Corporación en las Bases Licitatorias deberá determinar mecanismos para resolver empates en los casos que se produzcan en el resultado final de la evaluación.

Artículo 21º.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios que serán evaluados serán los factores económicos, técnicos y administrativos, como, por ejemplo:

- Factores Económicos: Precio, garantía, recargo por fletes, entre otros.
- Factores Técnicos: Experiencia, metodología, calidad técnica, asistencia técnica o soporte, servicio de post-venta, plazos de entrega, comportamiento contractual anterior (historial de proveedor), criterios sustentables;
- Factores Administrativos: Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, criterios inclusivos o de alto impacto, Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los oferentes quede registrada en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, éstos podrán ingresar una oferta de \$1 (un peso), en los casos que corresponda.

Lo anterior, en consideración a que las evaluaciones de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuarán exclusivamente en base a la propuesta económica expresadas a través del Anexo económico correspondiente, el cual deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl.

Para evaluar los criterios y subcriterios, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar cuadros comparativos de los cálculos que precisen la forma en que se calificaron las ofertas presentadas por cada oferente



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

de acuerdo a los criterios, subcriterios y los mecanismos de asignación de puntajes definidos en las Bases de Licitación.

Artículo 22º.- CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES

Habrá casos donde la Corporación deba proveerse de prestaciones de servicios habituales, tales como licitaciones o contrataciones periódicas, es por ello que se podrán considerar condiciones de empleo y remuneración que se encuentran reguladas en el artículo 6° de la Ley de Compras Públicas y el artículo 38 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

Se podrán considerar como factores de evaluación técnica, por ejemplo: el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la existencia de incentivos, la duración de los contratos, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la contratación de personas en situación de discapacidad.

Artículo 23º.- CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES

No obstante, lo señalado, en cualquier tipo de contratación se podrán considerar no sólo aspectos técnicos, económicos y administrativos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Respecto a lo anterior cabe señalar que los criterios de evaluación de estos puntos serán en función de parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases Administrativas, según corresponda.

Se pueden incorporar criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social. La Dirección de Compras Públicas (ChileCompra) orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" incorporando al formulario de Bases factores como:

- · Eficiencia Energética
- · Impacto Medioambiental
- · Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética
- · Otras materias de tipo sustentable

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

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	Nº EJEMPLAR:1	Página 28 de 67
Circle designation		2/4/16
Si este documento se	encuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Artículo 24º.- CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS

Las Bases de Licitación podrán contener factores de evaluación que fomenten y potencien la generación de empleos dignos, como también brindar oportunidades para todos los segmentos de la sociedad, especialmente a aquellos grupos excluidos socialmente, lo cual se define como "Compras Inclusivas". En este sentido, dentro las de las contrataciones que realiza la Corporación se presentan grandes oportunidades para avanzar en procedimientos de contratación de carácter inclusivo, especialmente en los rubros intensivos en contratación de mano de obra, como, por ejemplo, el rubro de servicios de aseo y limpieza, servicios de mantención de áreas verdes y servicios de vigilancia y seguridad entre otros.

Al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes y servicios que se requieran, se deberán considerar, en lo posible y cuando sea aplicable, que las propiedades del producto o servicio a adquirir, permitan catalogar la mencionada contratación como inclusiva, lo cual será "registrado" al momento de publicar la Licitación a través del Portal Mercado Público. Con esto, se busca promover que en los casos que la Corporación necesite adquirir productos o servicios, se considere en las especificaciones y requisitos de los mismos, aspectos que permitan, por ejemplo, fomentar la participación de proveedores que le impiden estar en una situación de igualdad con otros oferentes que no presentan desventajas en el proceso de licitación pública, asegurando la igualdad en las oportunidades de participación.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen, deben ser apropiadamente definidos de manera que permitan evaluar aspectos de inclusividad y otorgar puntaje a aquellas empresas que estén trabajando en esta línea.

Algunos de estos criterios podrían ser:

- 1) Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica): Se podrá valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas debiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:
 - a) Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad.
 - b) Jóvenes desempleados: Esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa "Subsidio Empleo Joven", lo que se acreditará según el resultado al ingresar el RUT del empleado en el siguiente link: http://aplicaciones.sence.cl/sej/wsj033.aspx.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- c) Pueblos Originarios (minoría étnica): Un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite la calidad de Indígena emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
- 2) Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género: Se puede procurar una mayor integración e inclusión de las mujeres, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. Así, por ejemplo, para el caso de mujeres, puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa.

Para comprobar lo anterior, puede solicitarse el Sello Mujer entregado por la Dirección de Compras Públicas (chilecompra), o bien una copia de la Política de Inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o una copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

3) Criterios de evaluación inclusivos relativos a vulnerabilidad social: Se podrá asignar mayor puntaje a aquellos oferentes que incorporen entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, por ejemplo, a personas recluidas, mujeres jefas de hogar, entre otros, o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

En todo caso, siempre es recomendable evaluar el peso de estos criterios en relación a los otros criterios de evaluación que se establezcan, ya que, de establecerse un porcentaje muy alto, lo cual podría eventualmente caer en una discriminación respecto de aquellos oferentes que, por ejemplo, por razones de infraestructura física y tamaño de la empresa, no pueden tener personas en situación de discapacidad en el lugar de trabajo.

Por último, en caso que el Proveedor adjudicado haya considerado alguna de las variables mencionadas en los incisos precedentes, el responsable del contrato deberá supervisar que una vez suscrita la Convención o enviada la Orden de Compra, el contratista respete lo pactado. Una manera de realizarlo es, por ejemplo, transcurridos 6 meses de vigencia del contrato, que las personas contratadas por él, sigan prestando los servicios adjudicados, evitando así prácticas poco claras y que sólo contribuyen a dañar y hacer poco efectiva una contratación inclusiva.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 30 de 6
Si este documento se e	encuentra impreso es una copia no controla	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Para el caso que no pudiese acreditarse la efectividad y vigencia de la continuidad de los contratos de trabajo señalados, las Bases de Licitación deberán contemplar alguna multa o sanción respectiva.

Artículo 25º.- INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

En el caso que se establezca una Comisión Evaluadora en las Bases Licitatorias, se deberá elaborar un Informe Final de Evaluación, el cual tendrá que considerar lo siguiente:

- En caso que se encuentren contempladas en las Bases una visita a terreno o la demostración de productos y/o equipos en comodato: constancia de la efectiva realización de la actividad, forma como se desarrollaron y pronunciamiento de la Comisión en caso de observaciones a los mismos.
- 2. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- 3. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- 4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- Cuadro de todas las propuestas participantes consideradas con un puntaje total obtenido.
- 6. La proposición fundada de adjudicación o de declaración de la licitación como desierta, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Artículo 26º.- CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES

Todas las bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Una práctica recomendable y que permite fomentar las compras inclusivas, es señalar que "ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes, se adjudicará a aquel que haya sacado un mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases", permitiendo, de esta forma, el fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio. Sin perjuicio a lo anterior, se puede establecer un mecanismo general de desempate, atendiendo el siguiente orden de prelación:

- 1. Mejor precio,
- 2. Mejor evaluación técnica, según puntaje obtenido,
- 3. Mejor Porcentaje en criterio de sustentabilidad o inclusividad,
- 4. Oportunidad de ingreso de la oferta



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

CAPÍTULO IV - LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 27º.- LICITACIÓN PRIVADA

Es un procedimiento de carácter concursal que se aplica en el caso de que una Licitación Pública no cuente con ofertas, en este caso se podrá realizar un proceso Licitatorio a través de una Licitación Privada, la que debe tener las mismas Bases Licitatorias que la Licitación Pública en cuestión, en el cual la Corporación deberá invitar a un mínimo de 3 proveedores que tengan negocios de similar naturaleza con el objeto de la licitación, los cuales serán determinados por la misma, y se adjudicará al proveedor que cumpla con los estándares y necesidades de la Corporación. Las normas que se apliquen a la Licitación Privada, serán las mismas aplicables a la Licitación Pública.

Artículo 28º.- FORMALIDADES

Deberá ser autorizada a través de Resolución Fundada que lo disponga y debe ser emitida por el Secretario General, que se publicará en el Sistema de Información de Mercado Público, señalado lo anterior, se debe invitar a un mínimo de 3 proveedores a participar, a través de la Plataforma de Mercado Público.

CAPÍTULO V - CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 29 º.- EL TRATO DIRECTO

Es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados en la Licitación Pública o la Licitación Privada.

El Trato Directo procede con carácter excepcional, en las circunstancias enumeradas en el artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas y el artículo 8 de la Ley 19.886.

Artículo 30 º.- FORMALIDADES

Para efectuar un proceso de Trato o Contratación Directa se debe considerar el cumplimiento de los siguientes tópicos, en relación al artículo 57 letra d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas:

- Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa. Este acto administrativo debe:
- a) Autorizar el acudir al procedimiento de contratación de excepción, señalando claramente la causal específica que se invoca.
- b) Fundamentar y demostrar que se cumplen todas las condiciones establecidas en dicha causal utilizada.
- Ser firmado por la autoridad competente, o por quien ésta haya delegado dicha facultad.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 32 de 67
Si este documento se e	ncuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

- d) Ser publicado en el Sistema a más tardar dentro de 24 horas desde la dictación de dicha Resolución, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f del Artículo 8° de la Ley de Compras "Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo". Se debe señalar en los verbos imperativos finales del acto administrativo "Publíquese en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública" (Dictamen N° 102.648/2015).
- 2. Términos de Referencia. Consiste en elaborar documento que especifique las condiciones de la contratación y que debe ser aprobado por el organismo contratante, se sugiere que los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:
- a) Descripción detallada del bien o servicio.
- b) Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- c) Períodos y procedimiento de pagos.
- d) Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.
- e) Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. No olvidar que, para montos superiores a 1.000 UTM la firma de contrato es obligatoria y requiere autorización del Directorio de la Corporación.
- f) Garantías, en el caso de que sean requeridas. Recordar que se debe exigir garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, cuyos montos no pueden ser menores al 5% del valor total del contrato ni superiores al 30% del mismos, salvo en el caso de excepción de que trata el artículo 69° del Reglamento de la Ley N° 19.886. En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, cada institución es responsable de ponderar la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación.
- g) Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben ser proporcionales. En los Términos de Referencia, se debe indicar, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.
- 3. Recepción y evaluación de cotizaciones si corresponde a la causal de trato o contratación directa utilizada.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- 4. La Resolución Fundada que formalice la aplicación del Trato Directo, la generación y envío de la Orden de Compra respectiva hará las veces del documento administrativo de adjudicación.
- 5. Antecedentes del Contrato.

Artículo 31º.- CAUSALES DE TRATO DIRECTO

Las causales contempladas por la normativa en su art. 8° de la Ley N° 19.886 y art. 10° del Reglamento, las cuales se clasifican de la siguiente forma:

- 1) Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada, en caso de no encontrar nuevamente interesados se puede realizar Trato Directo.
- 2) Si se tratara de contratos que correspondiera a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- 3) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales en caso de sismos o catástrofes.
- 4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, expresión que debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable cuando se trate de bienes o servicios que cuentan con proveedor único.
- 5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. En este caso se requiere solicitar a través del sistema tres cotizaciones.
- 6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- 7) Por naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de la ley 19.886 de Compras Públicas.
- 8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. Se requiere realizar tres cotizaciones mediante el sistema.

En todos los casos mencionados debe acreditarse la concurrencia de las circunstancias mencionadas.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

CAPÍTULO VI - CONVENIO MARCO

Artículo 32º.- CONCEPTO

El Convenio Marco, es una modalidad de compra definido en la Ley Nº19.886 de Compras Públicas para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo, según se consigna en el Artículo 2° del Reglamento. Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico o Tienda de Convenio Marco disponible en: www.mercadopublico.cl.

Artículo 33º.- INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO

En la plataforma de Mercado Público se encontrarán dos formas de implementación del catálogo de Convenio Marco, esto dependerá si lo que se vende son bienes o servicios, la primera forma es a través de catálogo electrónico cuya adquisición se realiza a través de un carrito de compra, y la segunda es a través de un cotizador en el cual la Corporación deberá publicar el requerimiento para que los proveedores interesados dentro del Convenio Marco participen.

- 1) Selección del Producto o Servicio: Los Convenio Marco funcionan a través de catálogos que son de multiproveedor lo que está regulado en el artículo 30 letra d) inciso 3° de la Ley de Compras, cada proveedor puede adherirse voluntariamente, esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores y es por ello que la Corporación tendrá la opción de escoger el producto más conveniente, pero se deben ocupar diversos criterios, los cuales se detallan:
 - a) Calidad: Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Pero se toma en consideración características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldos, costo de insumos, descuentos por volumen, cargo por fletes y otros.
 - b) Precio: Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la Oferta de cada proveedor y de las Condiciones Comerciales Complementarias.
 - De esta forma los compradores públicos pueden reportar Precio disponible en cada una de las fichas de producto de la tienda de Convenio Marco, dando aviso a los proveedores correspondientes cuando se percibe que el precio de un producto encontrado en la tienda es superior a uno idéntico cotizado fuera de la tienda virtual. La aplicación es sólo para bienes y no para servicios disponibles en la tienda. Al reportar el precio de un producto, el sistema enviará una notificación mediante correo electrónico al proveedor, éste tendrá la posibilidad, no la obligación de realizar una gestión sobre ese precio de manera de mejorarlo.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- d) Plazo de Entrega del Pedido: El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del producto correspondiente.
- e) Condiciones Comerciales: Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto, deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas condiciones comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo, las más frecuentes son:
 - Monto Mínimo de Orden de Compra: Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
 - Tiempo de Reposición: Es el tiempo que el proveedor demora en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
 - Costo de Flete: Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la Región base del proveedor, este costo es cero.
 - Servicios Adicionales: Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.
 - Plazo de Pago: Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto, siempre hay que verificar si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales deben cumplirse estrictamente para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios.

En caso de no existir plazos prefijados, será necesario procurar efectuar el pago oportunamente y en no más de 30 días corridos luego de entregada conforme la respectiva factura. De acuerdo a la Ley N°21.131 del 16/01/2019.Ver Capítulo XIV).

En los casos que el Convenio Marco, no contenga expresamente un valor definido para un valor de producto o servicio, éste deberá ser cotizado a lo menos a 3 proveedores adjudicados en el Convenio Marco respectivo a través de la herramienta "Cotizaciones" existente en la Plataforma Mercado Público. Una vez recibidas, la Corporación deberá seleccionar la oferta más conveniente a sus necesidades y emitir la Orden de Compra de manera manual en base al valor de la cotización seleccionada.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- 2) Aceptación del Producto: Cuando la Unidad requirente reciba el pedido esta debe dar cumplimiento a lo siguiente:
 - Revisar que el producto cumpla con lo estipulado en la respectiva Orden de Compra electrónica.
 - No aceptar una guía de despacho o factura si no se encuentra con recepción conforme del producto o servicio.
 - Para resolver la recepción conforme del producto, el Establecimiento deberá contactar directamente con el proveedor, si esto no es posible, comuníquese con el Área de Adquisiciones de la Corporación.
 - La recepción conforme de los bienes adquiridos por la Corporación debe ser efectuada por el funcionario nombrado por el Establecimiento para esta gestión, siendo sólo un antecedente para ello las certificaciones que deba acompañar el proveedor en conformidad con lo previsto en las Bases. Al efecto, se deberá tener en consideración que la Corporación se encuentra obligada a ejercer las prerrogativas y derechos que le reconoce el ordenamiento jurídico en la ejecución del contrato, debiendo velar por que los bienes adquiridos se entreguen conforme lo requiera la necesidad que se satisface con el acuerdo de voluntades.

3) Multas y Sanciones

Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, como se indicó precedentemente, estas pueden ser: tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones será posible aplicar:

- a) Multas por atraso: Se encuentran establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco y para la Corporación se harán efectivas mediante el ingreso del monto establecido como multa del proveedor o contratista en el Departamento de Planificación Financiera (Tesorería), la copia del comprobante de ingreso deberá adjuntarse a la factura correspondiente. Sin el Comprobante de Ingreso de la Multa no se procederá al pago respectivo. La Dirección de Administración y Finanzas es quien notificará y aplicará las multas establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco con la debida fundamentación de la Unidad Técnica responsable.
- b) Sanciones: Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras Públicas (Chilecompra), a requerimiento expreso y formal de la Corporación. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro del documento de Garantía, es el siguiente:
 - La Corporación deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número y fecha de emisión de la Orden de Compra, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.

4) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

El certificado de Disponibilidad Presupuestaria será emitido por el Área de Presupuesto de la Corporación y se deberá acompañar como archivo adjunto a la Orden de Compra, acreditando que cuenta con la debida disponibilidad presupuestaria para adquirir los productos o servicios requeridos.

5) Acuerdos Complementarios

Por acuerdo entre la Corporación y el proveedor adjudicado podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne, entre otras cosas el monto de la garantía de fiel cumplimiento si existiere, además de las condiciones particulares de la contratación, como condiciones de entrega, modalidades de pago, u otras condiciones especiales, que en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las Bases de Licitación del Convenio Marco en materia, suscrito entre la Dirección de Compras y el respectivo adjudicatario.

Si bien, en las Bases de Licitación de los Convenios Marcos no se expresa la formalidad con la cual debe ser suscrito, por tanto, para efecto de los Acuerdos Complementarios que la Corporación suscriba, deberán ser mediante Resolución.

Artículo 34º PROCESO EN UN CONVENIO MARCO

La realización de un proceso de compra a través de Convenio Marco, considera las siguientes etapas:

- Seleccionada la procedencia del Convenio Marco por el Área de adquisiciones, se revisará y procederá a buscar el ID del Convenio Marco en la plataforma de Mercado Público www.mercadopublico.cl y agregará los productos requeridos al carrito de compras dispuesto en la plataforma.
- 2) Seleccionados los productos, se emitirá una Orden de Compra para adquirir los productos, la cual dependiendo el monto total de la compra (Artículo 7º) deberá contar con el visto bueno del comité de adquisiciones.
- 3) Verificado el proveedor por el Área de Adquisiciones, aprobará la Orden de Compra y se despachará al proveedor.
- 4) La entrega del producto se realizará directamente al Establecimiento requirente.

Artículo 35º COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM O GRANDES COMPRAS

En compras de bienes o servicios por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá realizar un proceso denominado Gran Compra, el cual, se gestiona mediante la aplicación de Grandes Compras en el Portal de Mercado Público, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 38 de 67
Si este documento se e	ncuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Convenio Marco respectivo según corresponda. Es importante mencionar que, las condiciones aplicables son las mismas que disponen las Bases de Licitación del Convenio Marco que le da origen a la compra, por lo que no corresponde fijación de nuevos criterios de evaluación o condiciones.

1) Intención de Compra. Los antecedentes de la Intención de Compra deberán ser visados por el Área de Administración y Finanzas y autorizada por Resolución. Al efectuar Grandes Compras, la Corporación deberá comunicar la intención a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco en el cual se realizará la compra.

Además, en tales procesos, la Corporación no podrá exigir que las ofertas deban corresponder a productos de una determinada marca, pues ese requisito no está previsto en la normativa aplicable y afecta la libre concurrencia de los proveedores. Así también, la Corporación se encuentra obligada a establecer en la Intención de Compra las exigencias que sean necesarias que permitan la concurrencia de todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco. La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

- a) La fecha de decisión de compra: Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14° bis del Reglamento de Compras, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
- b) La descripción de ítem o producto requerido: El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo Convenio Marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación.

No resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras. Cabe enfatizar que toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de Convenio Marco, debe ser formalmente planteada por el proveedor a la Dirección de Compras, a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco.

Debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitando de este modo que se asocie la



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las Órdenes de Compra que en definitiva se emitan, ya que en el evento de que se requiera la adquisición de uno o más productos, en un sólo procedimiento de Grandes Compras, deberá singularizar en la Intención de Compra el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan sólo uno de aquéllos.

- c) La cantidad y las condiciones de entrega: La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y NO pueden ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- d) Los criterios de evaluación: La Intención de Compra debe definir expresamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen en el artículo siguiente.
- 2) Criterios de Evaluación a utilizar en un Proceso de Grandes Compras. El artículo 14° bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone, que la Corporación deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto o servicio requerido. Alternativamente, la Corporación podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los subcriterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. Por ejemplo: Si las Bases de Licitación contemplasen el criterio "Condiciones Comerciales", compuesto por los sub-criterios "Precio" y "Descuentos", procedería que la Corporación establezca en la Intención de Compra como único criterio de evaluación el sub-criterio "Precio", prescindiendo del sub-criterio "Descuento" (dado que, si se pretende comprar cantidades ciertas y determinadas, el descuento debiera estar considerado en el precio).

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su: duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Los criterios o subcriterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o subcriterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y subcriterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que sí se utilizarán en la Gran Compra.

3) De la Selección de la Oferta en un Proceso de Grandes Compras. El procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una licitación pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "Adjudicación" en el contexto de una Gran Compra. Empleando la terminología del artículo 14° bis del Reglamento de Compras, cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "Adjudicación" del contrato, sino mediante la SELECCIÓN DE LA OFERTA, la que, a su vez, deberá fundamentarse en un Resolución Aprobatoria de la Adquisición.

La Resolución aprobatoria de la adquisición, debe ser fundada, conteniendo en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. De acuerdo al artículo 14° bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco). Asimismo, de acuerdo al artículo 18° de la Ley 19.886, la Resolución debe ser publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl.

4) De los Acuerdos Complementarios en un Proceso de Grandes Compras. En las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se podrá suscribir un Acuerdo Complementario entre la autoridad competente de la Corporación y el representante legal de la empresa seleccionada.

Por lo tanto, la Intención de Compra debe contemplar la posibilidad de suscribir un Acuerdo Complementario, el cual deberá establecer, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. Cuando se solicite la garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco o Intención de Compra correspondiente.

Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquéllas previamente singularizadas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección de Compras.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

5) Esquema de un Proceso de Grandes Compras



En todas las Órdenes de Compra electrónicas que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra y el número de la Resolución que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

En caso que se decida dejar sin efecto el proceso de Gran Compra antes del cierre o de no seleccionar ninguna oferta, la Intención de Compra deberá ser "dejada sin efecto" mediante Resolución, con las mismas visaciones que rigieron para la publicación de la Intención de Compra.

CAPÍTULO VII - COMPRA ÁGIL

Artículo 36º .- CONCEPTO

La Compra Ágil es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas), es requisito que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

Los proveedores por su parte pueden acceder a estas oportunidades en Compra Ágil en cualquier rubro en forma transparente y sin discriminación.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 42 de 67
Si este documento se enc	uentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Artículo 37º.- USO DE LA COMPRA ÁGIL

- 1) La Compra Ágil se puede revisar y participar mediante el aplicativo disponible en el Portal de Mercado Publico www.mercadopublico.cl, pudiendo revisarse en línea las solicitudes de cotización generadas por los servicios públicos desde cualquier punto del país.
- 2) De las cotizaciones recibidas, la Corporación elegirá la más ventajosa en precio o condiciones de venta, generando de inmediato la orden de compra, sin ningún trámite adicional.
- 3) Todo proveedor inscrito en www.mercadopublico.cl puede participar enviando sus cotizaciones a través de plataforma de Compra Ágil, como en cualquier proceso de compra.
- 4) Una vez adjudicada la Compra Ágil, el proveedor debe cumplir con las condiciones de base para contratar con Organismos del Estado, esto es: no tener alguna inhabilidad legal para contratar con el Estado.
- 5) La habilidad del proveedor puede demostrarse mediante estado hábil en el Registro de Proveedores o bien realizando una declaración jurada disponible en la plataforma.
- 6) En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. El vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Artículo 38º.- PROCESO EN UNA COMPRA ÁGIL

- Seleccionado el proceso de Compra Ágil por la Área de Adquisiciones, preparará los criterios de evaluación y/o especificaciones técnicas que se publicarán en la plataforma www.mercadopublico.cl, indicando el tiempo de recepción de ofertas.
- 2) Terminado el periodo de recepción de ofertas, el Área de Adquisiciones, dentro de plazo, procederá a la apertura electrónica de las ofertas dentro de la plataforma.
- 3) Dicho lo anterior, el Área de Adquisiciones Realizará el examen de admisibilidad de las ofertas, evaluación de las mismas y realizará una propuesta de adjudicación del o los proveedores que mejor atienda las necesidades de la Corporación, mediante la confección de un cuadro comparativo.
- 4) Posteriormente el Área de Adquisiciones, coordinará la emisión de la Orden de Compra y coordinará la entrega de los productos.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

CAPÍTULO VIII OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Artículo 39º.- GENERALIDADES

De acuerdo a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas y Registro de Proveedores de la Administración del Estado, los organismos públicos regidos por la ley N° 19.886 deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el "Sistema de Información."

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, así como a estas políticas y condiciones de uso. Las presentes políticas y condiciones de uso se entenderán aceptadas por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de Información, comprendiendo a la plataforma www.mercadopublico.cl y todos sus módulos y aplicativos, en virtud del artículo 30, letra h), de la ley N° 19.886. El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El citado Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones dictadas durante el desarrollo de dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

La Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), no será responsable de las decisiones que adopten los órganos compradores ni de los resultados en sus respectivos procesos de compra, realizados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Artículo 40º.- TIPOS DE PERFILES

Para operar en el Sistema, la Dirección de Compras Públicas (Chilecompra) ha definido que los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

Existen en el sistema de compras públicas los siguientes perfiles: Supervisor, Operador, Abogado, Auditor, y Observador.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 44 de 6
Si este documento se e	encuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Artículo 41º.- ATRIBUCIONES POR PERFIL PORTAL MERCADO PÚBLICO

Las atribuciones correspondientes a cada perfil se resumen en el siguiente cuadro:

PROCESOS DE COMPRA PERMISOS	25244000		PERFILES			
	PERIVISOS	SUPERVISOR	OPERADOR	ABOGADO	AUDITOR	OBSERVADOR
	Buscar	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
	Autorizar	PERMITIDO		PERMITIDO		
	Editar	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO		
	Crear	PERMITIDO	PERMITIDO			
	Publicar	PERMITIDO				
LICITACIONES	Adjudicar	PERMITIDO				1
Reportes Revocar Suspender Inadmisible o Deslerta	PERMITIDO			PERMITIDO	1	
	PERMITIDO					
	PERMITIDO					
	PERMITIDO					
	Retrotraer	PERMITIDO			Acceptable of the second of th	
	Buscar	PERMITIDO	PERMITIDO		PERMITIDO	PERMITIDO
	Autorizar	PERMITIDO				
ORDEN DE COMPRA	Editar	PERMITIDO	PERMITIDO			
	Crear	PERMITIDO	PERMITIDO			Lance to the control of the control of
	Enviar a Proveedor	PERMITIDO				
	Reportes	PERMITIDO			PERMITIDO	
TIENDA CONVENIO	Buscar	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
MARCO	Crear	PERMITIDO	PERMITIDO		In the state of th	e Canthate near participation control

CAPÍTULO IX — ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIONES QUE DESARROLLAN PROCESOS DE COMPRA

Artículo 42º.- PERSONAS Y UNIDADES VINCULADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las áreas involucradas en el proceso de compra y cuya función se encuentran detallada en el artículo 6 del presente Manual son:

- 1. Encargado de Adquisiciones del Establecimiento.
- 2. Director del Establecimiento
- 3. Jefe de Programa/ Proyecto
- 4. Director del Área (Educación, Salud y/o Administración)
- 5. Área de Adquisiciones
- 6. Comité de Adquisiciones
- 7. Directorio de la Corporación

Artículo 43º.- FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

 Encargado de Adquisiciones del Establecimiento: Funcionario de la Corporación perteneciente a alguno de establecimiento de Educación o Salud, encargado de la creación de la solicitud de adquisición en el sistema Proexsi y verifique la disponibilidad presupuestaria para satisfacer la necesidad específica

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 45 de 6
6: 4 1		
Si este documento se e	encuentra impreso es una copia no control	aga



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- Director del Establecimiento: Funcionario de la Corporación perteneciente a alguno de establecimiento de Educación o Salud, quien dentro del sistema Proexsi aprueba el requerimiento de compra enviado por el Encargado de Adquisiciones del Establecimiento.
- 3. Jefe de Programa/ Proyecto: En caso que la compra pertenezca a algún Programa o Proyecto particular, el jefe de programa/proyecto es quien realiza la autorización de la solicitud de compra dentro de dicho programa o proyecto.
- 4. Director del Área: Funcionario Director del Área de Educación, Salud o Administración quien, dentro del proceso de compra, verifica el presupuesto indicado en el sistema Proexsi, los antecedentes ingresados y decide si aprobar o rechazar el requerimiento.
- 5. Área de Adquisiciones: área de la Corporación, cuya función es atender de manera planificada la demanda de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Corporación. Dentro del proceso de compra es la encargada de seleccionar y realizar el procedimiento de adquisición a utilizar.
- 6. Comité de Adquisiciones: Comité compuesto por al menos 3 Directores pertenecientes a las áreas de Educación, Salud y/o Administración según corresponda. Este comité realiza la evaluación de procesos licitatorios en los tramos detallados en el artículo 7 del presente manual.
- 7. Directorio de la Corporación: órgano conformado por 5 directores cuya función dentro del proceso de compra es la revisión y aprobación de adjudicación en procedimientos de mayor complejidad y monto por orden de compra (Artículo 7º).

CAPÍTULO X - PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Artículo 44º.- CONCEPTO

Es un listado de bienes, servicios y/u obras de carácter referencial, que la Corporación de Desarrollo Social de Providencia planifica comprar o contratar durante un año calendario. Es obligatorio que, cada año, se elabore un Plan Anual de Compras. No obstante, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Corporación a efectuar los Procesos de Compras ahí señalados.

Artículo 45º.- ELABORACIÓN DEL PAC

a) Elaboración: El Área de Adquisiciones de la Corporación, será responsable de coordinar y consolidar la elaboración de los Planes Anuales de Compra de cada una de las unidades de compra (Administración, Educación y Salud).

Cada encargado de las unidades señaladas será responsable de la elaboración y envío de sus respectivos Planes Anuales de Compra al Administrador del Sistema.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	№ EJEMPLAR:1	Página 46 de 6
Si este documento se e	ncuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Para lograr una mejor planificación de Compras referidas a materiales común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- 1. En una primera etapa se entregarán los antecedentes del Proyecto, que se detallan a continuación:
 - Selección de Unidad de Compra a la que pertenece.
 - El nombre del proyecto/os (Plan de Compras <u>siglas de Dirección con</u> <u>delegación de facultad</u>).
 - Selección del tipo de proyecto (operacional o estratégico).
 - El código presupuestario al que pertenece. (Código de Unidad de Compra),
 Código de la Unidad de Compra correspondiente.
 - Información del responsable del Proyecto (nombre, cargo, teléfono y correo), Director o Área de Adquisiciones. Una descripción general y el propósito del proyecto a crear: se refiere a una explicación clara sobre el proyecto y que expone una descripción general de los bienes y servicios que serán adquiridos por el Organismo para asegurar su cumplimiento.
- 2. En una segunda etapa cada Unidad de Compra entregará la siguiente información:
 - Línea: Corresponde a la enumeración de las líneas del proyecto.
 - Producto o Servicio: se debe indicar el nombre del ítem.
 - Cantidad: se debe indicar la cantidad del producto o servicio a adquirir por la contratación.
 - Monto: se debe indicar el costo unitario con impuestos del producto o
 servicio.
 - Total, ítem: dato que se autocompleta con el resultado de la multiplicación de los datos ingresados en "Cantidad" y "Monto".
 - Cantidad OC: se debe indicar la cantidad total de órdenes de compra que se emitirán en relación al ítem, este dato siempre es un número entero superior a cero.
 - Meses envío OC: Corresponde al mes y año de envío de la(s) OC(s), seguido de la cantidad de OC a enviar y el monto total. La sumatoria de OC's debe coincidir con la cantidad de OC de la columna anterior.
 - Asignación Presupuestaria: se debe seleccionar desde la lista desplegable.
 Esta asignación presupuestaria corresponde al subtítulo, ítem y asignación que utiliza el clasificador presupuestario.
 - Tipo de Compra: los usuarios deberán seleccionar el mecanismo de compra a utilizar, es decir, licitación, convenio marco, compra ágil o trato directo.
 - Mes de publicación: se debe indicar el mes de publicación o del inicio de la compra. Este dato corresponderá al mes de envío de la primera orden de compra, o el mes de la publicación del proceso de gran compra.
 - Comentario: de haber comentarios, se deben ingresar en esta columna.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

b) Difusión del Plan Anual de Compra.

El Área de Adquisiciones, se encargará de difundir el Plan de Compra, con el objetivo que sea conocido por las Unidades Demandantes de la Institución.

c) Ejecución del Plan de Compras.

El Área o Establecimiento correspondiente enviarán solicitudes de Bienes y/o Servicios al Área de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizadas o en la medida que se presenten sus necesidades.

d) Seguimiento del Plan de Compras.

El usuario Administrador del Sistema Chilecompra será el responsable del seguimiento de los respectivos Planes de Compras y sus desviaciones y modificaciones. Así mismo, será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.

Artículo 46º.- PUBLICACIÓN

De acuerdo al artículo 100 del Decreto 250 se establece que cada Entidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Artículo 47º.- EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compra debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas y la Corporación se sujetará a él.

Junto con la programación anual del gasto, el Plan Anual de Compras y Contrataciones facilita la organización oportuna y la gestión de las distintas adquisiciones y contrataciones que las Unidades requieren durante cada año presupuestario.

Si con posterioridad a la aprobación del plan surge la necesidad fundada de efectuar modificaciones, el Jefe de la Unidad deberá presentar una solicitud de modificación en el mismo formato establecido con la debida justificación para su aprobación, no se podrán hacer modificaciones sin este trámite previo.

Artículo 48º.- CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El artículo 101 del Decreto 250 establece que cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

El usuario Administrador del Sistema Chilecompra llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, así también realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá modificarlo en cualquier oportunidad mediante el procedimiento definido en el artículo 48 del presente Manual.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 48 de 6
Si este documento se e	ncuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

CAPÍTULO XI - PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Artículo 49°. - OBJETIVO DE LA GARANTÍA

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente adjudicado en un procedimiento de compra, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Artículo 50°. - CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA

La garantía podrá entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, según se haya definido en las Bases de Licitación, Intención de Compra y/o contrato correspondiente. En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Corporación establecerá en las Bases de Licitación y/o Contrato, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda que se establezca expresamente. Al momento de regular las garantías las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Artículo 51°. - MONTOS DE LA GARANTÍA

En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la Corporación, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo siguiente:

- a. Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Corporación, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Corporación podrá a través de una Resolución Fundada, adjudicar esa oferta, solicitando una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.
- b. En el caso que la Corporación establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado precedentemente se requerirá una Resolución Fundada. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Corporación en caso de un



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tendrá el carácter de irrevocable. La garantía deberá ser extendida o tomada a favor de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia – Rut 69.070.301-7.

Cabe señalar que cuando corresponda pedir garantías, se deberá indicar claramente la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías, ya que representan costos para el proveedor.

Artículo 52°. - TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS

Las garantías pueden ser:

- 1. Vale a la Vista: se obtienen por medio de un Banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor de la Corporación.
- 2. Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un Banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del Banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del Banco emisor.
- 3. Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata: Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado. Deberá tener el carácter de "Ejecución Inmediata" o "A Primer Requerimiento".
- 4. Certificado de Fianza a la Vista: es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N°20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68° del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser irrevocables y pagaderos a la vista.

Artículo 53°. - GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

1. Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la Orden de Compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato.

CODIGO: MP - 02 - DAF	Nº EJEMPLAR:1	Página 50 de 6
Si este documento se er	cuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- 2. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 Unidades Tributarias Mensuales la Corporación deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.
- 3. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones de la Corporación y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.
- **4.** En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la tramitación total de la adjudicación y firma del contrato.
- 5. Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días corridos contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.
- 6. Para el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- 7. En caso que se extienda la fecha de adjudicación, se solicitará al oferente cambiar el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga el nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.
- La Corporación podrá aceptar los Documentos de Garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

Artículo 54°. - GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

- 1. Tiene por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el Fiel Cumplimiento del Contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes con posterioridad a la adjudicación, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento
- 2. En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la Corporación, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.
- 3. La Garantía de Fiel Cumplimiento se podrá hacer efectiva para el eventual cobro de multas y sanciones que el proveedor no pague dentro de los plazos fijados en las Bases de Licitación. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- 4. Será requisito exigir una garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales y bajo el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales la Dirección licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel y oportuno cumplimiento, considerando si existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la Corporación y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Ejemplo: Contratos de alto riesgo e impacto a la ciudadanía, relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contratos se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.
- 5. Cuando se solicite una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, ésta deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las Bases deberán establecer el monto, moneda (pesos chilenos, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (lugar, fecha y hora), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan. No obstante, las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
- 6. Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución. Es decir, el documento de garantía podrá ser fraccionado y liberado parcialmente a medida que se va cumpliendo el contrato, por lo que las garantías de fiel cumplimiento de contrato pueden ser fraccionadas de forma de que cada una corresponda a períodos de pago, así los proveedores mantienen durante menos tiempo capital inmovilizado.
- 7. El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de servicios de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la Recepción Final de la Obra. Si las Bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
- El Adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a la Corporación al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

9. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Corporación podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Artículo 55°. - GARANTÍAS POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras lo consideren, el contratista previo al último o único estado de pago, según corresponda- deberá reemplazar todas las garantías entregadas por el contrato original, por una garantía o caución que garantice la correcta ejecución de las obras, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas Especiales de Obras.

Artículo 56°. - GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

- 1. En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras soliciten una Garantía de Responsabilidad Civil, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas Especiales de Obras, para cubrir todos los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.
- 2. La garantía, emitida a nombre de la empresa contratista, deberá cubrir todo el período de ejecución del contrato hasta el término de las obras. La prima deberá ser pagada al contado, y contendrá en forma específica, dentro de la glosa correspondiente: la materia asegurada, el número y fecha de la resolución que adjudica el contrato y los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.
- 3. Además, deberá contener en forma explícita una cláusula de rehabilitación y deberá ser renovada las veces que la Corporación lo requiera, hasta la recepción provisoria de las obras. Ella no debe estar condicionada unilateralmente por el asegurador.

Artículo 57°. - CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%

En el caso que la Corporación lo establezca en las Bases, un porcentaje mayor al señalado en el artículo que define Montos de la Garantía, se requerirá Resolución Fundada, en la cual justifique la correspondencia de la garantía requerida.

Es posible solicitar garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el 30%, en el siguiente caso:

Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante la emisión de una Resolución Exenta, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 53 de 67
Si acta documento sa ci	ncuentra impreso es una copia no control	ada
Si este documento se el	nicuentra impreso es una copia no control	aua



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Artículo 58°. - COBRO DE LA GARANTÍA

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, o en el caso de contrataciones de servicios, la Corporación estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la Corporación pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Es obligación de la Unidad Técnica del área correspondiente fundamentar por escrito con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el monto del perjuicio para la Corporación, solicitando visto bueno de Contraloría de la Corporación, quien instruirá la emisión de la Resolución Exenta que dispondrá expresamente hacer efectiva la garantía, a través de la Sección de Tesorería de la Corporación. La Dirección responsable de la Licitación o la Contratación Directa deberá publicar la Resolución respectiva a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública que, para cumplir el efecto de notificación al Contratista, lo cual se dará por notificado a los interesados y/o afectados.

La Unidad Técnica del área correspondiente al Contrato es la responsable de solicitar a través de Resolución el cobro de garantía y notificar al contratista o proveedor a la dirección que registra el contrato y también en el Portal Mercado Público, enviando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, quien éste último a través de la Sección de Tesorería de la Corporación, será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de Licitación, procediendo a la gestión de cobrar la garantía ante la institución emisora.

Será responsabilidad del Área de Adquisiciones encargada del proceso de contratación publicar en la Plataforma Mercado Público la Resolución Exenta que disponga el término anticipado del contrato, si procede, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

Artículo 59°. - GARANTÍAS POR ANTICIPO

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Corporación deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la Garantía de Fiel Cumplimiento.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Corporación, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, conforme al procedimiento establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia respectivos.

Artículo 60°. - PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, es de cargo del Área de Tesorería de la Corporación, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la Unidad Técnica supervisora del Contrato.

CAPÍTULO XII - RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS

Artículo 61°. - CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Los mecanismos de control utilizados para la entrega de productos o servicios deberán estar establecidos en las respectivas Bases de Licitación y serán los siguientes:

Control de Recepción de Bienes:

- La Orden de Compra del Portal deberá indicar, lugar de despacho y responsable de la recepción.
- 2. El proveedor al momento de presentar la factura, deberá adjuntar la Orden de Compra del Portal para que esta pueda ser recepcionada por el Establecimiento solicitante.
- 3. En señal de **recepción conforme** del bien o del servicio prestado, se utilizará el siguiente procedimiento:
 - a. Visación de la factura por parte del Encargado de Adquisiciones del Establecimiento, adjuntando la Orden de Compra, la Guía de Despacho respectiva, si corresponde, con la visación del funcionario responsable de la recepción del bien, y en el caso que se entregue parcialmente el bien (ejemplo por hitos de entrega), se deberá acompañar a la factura respectiva, la Orden de Compra del Portal que así lo indique.
 - b. Para el caso de Recepción Parcial de Bienes, el Encargado de Adquisiciones del Establecimiento deberá indicar si se mantiene el saldo pendiente, o éste debe ser desobligado indicando el fundamento para ello e idealmente registro escrito del proveedor que señale los motivos para no despachar los productos o de la no realización de servicio, en caso que la Orden de Compra contemple entrega total.
 - c. Una vez recibido el producto, el Encargado de Adquisiciones responsable de la compra debe solicitar al Área de Adquisiciones el cambio en el estado de la Orden de Compra Electrónica de "Aceptada" a "Recepción Conforme", por medio del sistema Proexsi, con el objetivo de llevar un registro del estado en el que se encuentran las Órdenes de Compra en el Portal Mercado Público.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 55 de 67
Si este documento se en	cuentra impreso es una copia no controla	ada
	- A	



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Control de Ejecución de Servicios:

- Con Orden de Compra: Para aquellos servicios específicos, la medida de control será adjuntando:
 - a. Factura con V°B° del Encargado de Adquisiciones del Establecimiento y su Jefatura, en señal de conformidad.
 - b. Acta de Recepción conforme de la Obra o el Servicio, visada por el contratista y el Área de Construcción o el Encargado de adquisiciones del Establecimiento, según corresponda.
- 2. Con Contrato: Para aquellos contratos de obra o servicio, las medidas de control serán:
 - a. En el caso de contratos de obra que deba contar con un "Libro de Obras", debe estar en poder de la empresa Contratista debiendo llevarse en formato papel según lo establezcan las Bases de Licitación.
 - b. El Acta Recepción de Obras (Provisoria y/o final según corresponda) lo realiza la Unidad Técnica a cargo de la contratación. En caso de aceptarse la Recepción final se dará curso al pago correspondiente.
 - c. En caso de contrato de servicios quien realizará la recepción conforme será cada Establecimiento validado por la Unidad Técnica final.

Artículo 62°. - FUNCIÓN DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

La función del Área de Adquisiciones es atender de manera planificada la demanda de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Corporación.

En base a la planificación coordinada con las Direcciones, se programan las compras anuales que permitan abastecer las necesidades de productos y servicios, sin perder la calidad y la oportunidad de entrega de los artículos requeridos para el funcionamiento de la Corporación.

Cada Dirección requirente será responsable de planificar sus demandas con anticipación e informar de los cambios tecnológicos u obsolescencia de productos al Área de Adquisiciones de la Corporación.

Procedimiento:

- Los requerimientos de los establecimientos se realizan a través de la Solicitud de compra en Proexsi al Área de Adquisiciones, posteriormente, es esta Área es la encargada de evaluar lo solicitado, la modalidad de compra aplicable y la ejecución del proceso de adquisición.
- Los pedidos extraordinarios se realizarán mediante correo electrónico enviado al Área de Adquisiciones quien autorizará las circunstancias de urgencia o calidad de extraordinario del pedido, debidamente fundamentado.

DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

CAPÍTULO XIII - PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS

Artículo 63°. - RECEPCIÓN DE FACTURAS

La recepción de la factura la realiza el solicitante de la Unidad o Establecimiento a cargo de la compra, quien debe certificar la recepción conforme del producto y/o servicio firmada por él y su jefatura, adjuntando: Factura, certificado de conformidad, Orden de Compra, evidencia documental y/o fotográfica y otros documentos que correspondan según la fuente financiamiento de la compra.

La documentación requerida debe enviarse a la Oficina de Partes de la Corporación, pasando a Visto Bueno de la Dirección de Salud o Educación según corresponda. Posteriormente se envía la documentación al Área de Rendiciones, una vez validada, se envía al Departamento de Contabilidad, y luego al Departamento de Tesorería quien ejecuta el pago.

Artículo 64°. - RECLAMO DE FACTURAS

Procedimiento de Reclamo: Si el funcionario que recibe la compra de un bien o visa la ejecución de un servicio no está conforme con el contenido de la factura, deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N°19.983:

- Devolver los productos sin visar la factura y la guía de despacho en su caso, si al momento de su entrega; no se encuentra conforme a lo solicitado por la Orden de Compra o
- II. El reclamo deberá ser informado dentro del plazo de 8 días corridos dispuesto por la legislación vigente al Servicio de Impuestos Internos, a través del Registro de Aceptación y Reclamo dispuesto por el Servicio en su sitio web, o a través del webservice dispuesto para estos efectos. De acuerdo a lo anterior, dentro del plazo de 5 días, el Director deberá enviar un correo electrónico a la Directora de Administración y Finanzas, rfavero@cdsprovidencia.cl con copia a la Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto jqueirolo@cdsprovidencia.cl y al correo contabilidad@cdsprovidencia.cl, indicando claramente las causas del rechazo de la factura para que esa unidad proceda a ingresar el reclamo en el sitio web del SII con la clave asignada a la Corporación.
- III. Reclamar su contenido dentro de los ocho días corridos desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no puede exceder de 30 días contados desde la recepción del documento y los bienes o servicios.

Por lo anterior, es de vital importancia controlar las fechas de recepción y las fechas de reclamo ya que de lo contrario se entienden las facturas irrevocablemente aceptadas; debiendo cursarse el pago por monto y contenido establecido en la facturación.

Es importante mencionar que, la fecha de facturación NO puede ser anterior a la fecha de entrega de los bienes y/o servicios.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

- b. La forma de efectuar el reclamo del contenido de la Factura será vía correo electrónico por el requirente de la compra al proveedor, indicando claramente las causas que motivan la devolución y deberá ir acompañado por alguna de la siguiente documentación:
 - La factura y/o guía de despacho, cuando corresponda reclamar por la totalidad de los bienes o servicios facturados, o
 - Solicitud de Nota de Crédito, cuando el reclamo corresponda a una parte del total de los bienes o servicios facturados.

Artículo 65°. - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO

Según lo establecido en el artículo 79° bis del Reglamento de Compras, el cual indica que: "(...) los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro."

El encargado del pago será el Departamento de Tesorería quien verificará que se adjunten los respaldos establecidos en el procedimiento de recepción de factura para ejecutar el pago.

Consideraciones Generales:

- a. Las facturas aceptadas por la Unidad o Establecimiento, deben enviarse a pago con los V°B° previamente establecidos en un plazo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.
- b. El envío de la factura a pago se hará mediante oficio por la Unidad o Establecimiento a la Oficina de Partes de la Corporación.
- c. Las multas cursadas durante la ejecución de una compra, y que se encuentren estipuladas en las correspondientes Bases de Licitación, Contrato, u Orden de Compra del Portal, deberán ser pagadas por el proveedor mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Corporación, conforme a lo dictado en el acto administrativo que ratifique la multa aplicada.

Artículo 66°. - FACTURAS CEDIDAS A FACTORING

- a. La cesión de créditos de una factura electrónica se efectúa por medios electrónicos y se pone en conocimiento al Departamento de Tesorería de la Corporación mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos que lleva el Servicio de Impuestos Internos en su página web www.sii.cl
- b. Para proceder al pago de la factura electrónica cedida a Factoring, el Departamento de Tesorería modificará la información de pago a nombre del cesionario (Factoring).
- c. En caso que el Factoring informe a la Corporación de la cesión de la factura, se deberá indicar a dicha empresa que no se ha recibido el producto o servicio en su totalidad.
- d. Si al momento de ser cedida la factura electrónica, ya ha sido cursado el pago al proveedor o el documento se encuentra anulado con una Nota de Crédito, el



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Departamento de Tesorería tomará contacto con ambas partes para informar el estado de la factura y los antecedentes del pago realizado.

e. Se deja constancia que en caso que el pago haya sido realizado al cedente (Proveedor), la Corporación se exime de responsabilidad, debiendo las partes (cedente y cesionario) resolver dicha situación.

CAPÍTULO XIV - CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Artículo 67º.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

El artículo 96° bis del Reglamento de Compras Públicas establece que existirá un registro que contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, el cual podrá ser empleado por la Corporación, en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones, en virtud de lo dispuesto por el artículo 38° del Reglamento de Compras. A fin que el Registro cuente con la mencionada información, la Corporación deberá informar, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el incumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, incumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

En caso que el proveedor haya sido sancionado durante la ejecución de un contrato, se deberá ingresar al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública e iniciar el proceso de calificación.

Artículo 68º.- PROCESO DE CALIFICACIÓN

1. Ingreso a la Ficha del Proveedor

A través del **escritorio** del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, en la ventana de **Licitaciones** — **Búsqueda de Proveedores**, se debe ingresar la razón social o Rut del proveedor.



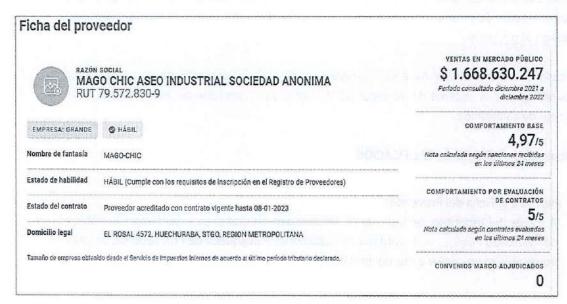
DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años



Ejemplo de Ficha de Proveedor:

Para ingresar la evaluación al proveedor, se debe ingresar a "Comportamiento Contractual del Proveedor".





DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

2. Historial Comportamiento Contractual del Proveedor

Dentro de la ficha será posible revisar el "Comportamiento Contractual", como también realizar el ingreso de una nueva evaluación, en el "Detalle de Sanciones recibidas en licitaciones".

Comportamiento base Ingresar sanción Estas son las sanciones aplicadas a la empresa proveedora por incumplimientos en Mercado Público, en los últimos 24 meses. Detalle de sanciones recibidas en licitaciones Note comportamiento licitaciones 4,97/5 ORDEN DE COMPRA ORGANISMO ACEPTACIÓN OC DETALLE 1057496-144-SE21 SERVICIO DE SALUD SUR 19-01-2021 Ver detalle Servicio de Aseo para el Hospital San Luis. HOSPITAL SAN LUIS correspondiente al mes de Noviembre 2020, desde ID 1078354-4-LR19 1057496-474-SE21 SERVICIO DE SALUD SUR 09-03-2021 Ver detalle Servicio de Aseo para el Hospital San Luis. HOSPITAL SAN LUIS correspondiente al mes de Diciembre 2020, desde ID 1078354-4-LR19 1057496-477-SE21 SERVICIO DE SALUD SUR 09-03-2021 Ver detalle Servicio de Aseo para el Hospital San Luis, HOSPITAL SAN LUIS correspondiente al mes de Enero 2021, desde ID 1078354-4-LR19

Nueva Evaluación del Proveedor

Para realizar una nueva evaluación ("Ingresar sanción"), se deberá informar el mecanismo de compra, si fue Licitación u Orden de Compra (Convenio Marco o Trato Directo); el ID de la licitación o N° de Orden de Compra; la fecha de adjudicación se completará automáticamente. Se debe seleccionar el tipo de sanción, la cual puede corresponder:

- 1. Cobro de garantía
- 2. Cobro de multas
- 3. Suspensión
- 4. Término Anticipado de Contrato

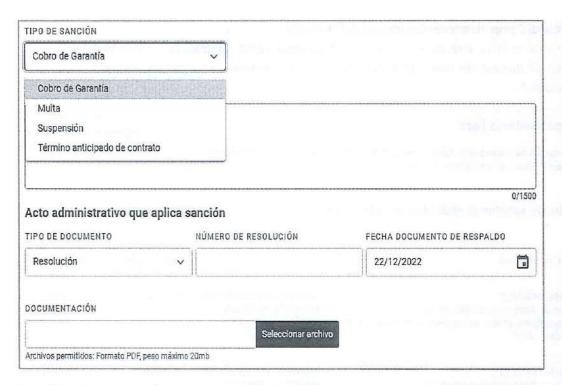
Además, se debe indicar el motivo de la sanción y, por último, la fecha de la Resolución que autoriza la sanción, explicando los motivos, la cual debe ser adjuntada.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 61 de 67
Si este documento se a	encuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años



La calificación negativa del proveedor deberá estar fundamentada en el incumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las Bases de la Licitación o Términos de Referencia. Se entenderá que el contrato fue ejecutado de forma correcta y completa cuando el Encargado del Área o Establecimiento responsable firme la Factura o Boleta en señal de conformidad.

En caso contrario, la Dirección responsable de la ejecución del contrato deberá remitir los antecedentes que den cuenta del tipo de sanción al contratista, solicitando Resolución y/o Formulario dispuesto para ello. La Dirección responsable del proceso de contratación es la encargada de publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública la evaluación relativa al comportamiento contractual del proveedor.

Artículo 69º.- EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

De acuerdo a Dictamen N°031421N18 del 18/12/2018, respecto a considerar evaluación del "Comportamiento Contractual" de las empresas, se descuenta puntaje a todas aquellas empresas que hayan tenido un comportamiento negativo, el cual se ve reflejado en Historial Comportamiento Contractual en la plataforma de Mercado Público. Los puntajes serán descontados directamente al puntaje final obtenido en la tabla evaluativa de la Licitación.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

N •	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE SEGÚN TIPO DE CONTRATO (SUGERIDO)		
		Simple	Medio	Estratégico
1	Amonestación	0	0	-1
2	Cobro garantía	-2	-3	-5
3	Cobro multa	-1	-1	-3
4	Suspensión de Convenio Marco	-3	-5	-10
5	Término anticipado contrato	-5	-10	-15

Cada puntaje indicado en la Tabla se debe considerar por cada sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción, en los últimos 18 meses, el puntaje se irá restando la cantidad de veces que se repita cada sanción hasta un máximo de 15 puntos:

Ejemplo 1: para el caso de un Contrato Tipo Simple se presenta un término anticipado de contrato y 3 multas esto es -5,-1, -1, -1 total -8 puntos, por lo tanto, se descuenta un total de -8 puntos al puntaje final obtenido en la Tabla Evaluativa de la Licitación Pública, es decir si la empresa obtiene 100 puntos en la tabla evaluativa final, al aplicar la evaluación de comportamiento contractual, éste se presentará finalmente con 92 puntos.

Ejemplo 2: para el caso de un Contrato Tipo Estratégico, se presenta un término anticipado de contrato y 3 multas esto es -15, -3, -3, -3 total -24 puntos, no obstante, como el puntaje máximo a descontar es -15 puntos, éste será el que se descontará al puntaje final obtenido en la Tabla Evaluativa de la Licitación Pública, es decir si la empresa obtiene 100 puntos en la tabla evaluativa final, al aplicar la evaluación de comportamiento contractual, éste se presentará finalmente con 85 puntos.

En caso de utilizar este criterio de evaluación, cada Licitación deberá explicitar en la Cláusula "Comportamiento Contractual" sólo 1 de las 3 alternativas presentadas para la evaluación de este criterio, y cada Unidad Técnica encargada deberá ajustar los puntajes según la licitación en la que se incorpore esta evaluación de acuerdo a la complejidad de la compra y/o servicios:

- Simple: Contratación de un bien o servicio de ejecución inmediata de simple y baja especificación
- Medio: Contratación de un bien o servicio con ejecución en el tiempo.
- Estratégico: Contratación de un bien o servicios que contemple materias estratégicas.

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 63 de 6
Si este documento se en	cuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Artículo 70º.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Estableciéndose, una "nueva calificación" del proveedor, si esta es baja y conlleva a una amonestación, multa o sanción, corresponderá a la Corporación notificar por medio de carta certificada o por medios electrónicos, como lo es correo electrónico que se encuentre inscrito en los datos actualizados del proveedor para que posteriormente, en su caso, realice los descargos necesarios a forma de "justificar" dicho comportamiento.

Dicha carta de descargos debe ser fundamentada, señalando detalladamente porqué se llevó a cabo dicha conducta y señalar uno por uno los puntos en los cuales la corporación alega que se incumplió, como, por ejemplo: calidad inferior de lo solicitado, retraso en la fecha de entrega, incumplimiento en capacitaciones, servicios de mantención, etc.

Debe, además, ser presentada dentro de los 5 días hábiles a la corporación de providencia, contados desde que la entidad notifica al proveedor.

Dentro de los procedimientos de sanciones se contemplan dos categorías:

1. Aplicación de Sanciones para contrataciones de baja complejidad:

Se entenderán aquellas contrataciones de baja intensidad como aquellas en las cuales su monto sea superior a 50 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM, para las cuales se considerarán como sanciones las amonestaciones y cobro de multas.

En el caso en que se amoneste al proveedor tres veces en un período de cinco meses, conllevará a un cobro de multa correspondiente al cobro de la garantía de seriedad del contrato.

En el caso de las multas, luego de que se realicen los descargos contemplados por el proveedor, estos pueden ser aceptados o rechazados por la corporación de providencia. Si son aceptados, dicha multa siendo justificada de buena manera será desistida por la corporación. Caso contrario, si son rechazados y la decisión de la corporación es la aplicación de una multa, ésta será notificada al proveedor por carta certificada y se entenderá notificada, 3 días de remitida dicha carta.

2. Aplicación de Sanciones para contrataciones de Alta complejidad:

Se entenderán aquellas contrataciones de alta intensidad como aquellas en las cuales su monto sea superior a 100 UTM e iguales o superiores a 1000 UTM, en dicho caso se estimarán como sanciones el cobro de multas, y sanciones como el término anticipado del contrato.

En el caso, en que se incumpla el contrato, se fijarán en las bases las multas que se cobrarán por dichas infracciones y como se calculará cada monto correspondiente al caso determinado.

Respecto de las sanciones, al tratarse de contrataciones de alta intensidad, estas serán de mayor complejidad y en su respectivo caso conllevarán como sanción más grave la suspensión temporal del proveedor en la plataforma de mercado público o

CÓDIGO: MP - 02 - DAF	N° EJEMPLAR:1	Página 64 de 67
Si este documento se en	cuentra impreso es una copia no control	ada



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

a su vez el término anticipado del contrato, cada una de estas opciones según sea la gravedad de la falta en las contrataciones de alta intensidad y serán incorporadas como opción en las bases de la contratación a la que corresponda.

CAPÍTULO XV - RECLAMOS

Artículo 71º.- MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través de la Plataforma de Mercado Público deberán realizarse exclusivamente por los motivos señalados en dicha plataforma en caso de problemática o inconvenientes dentro del proceso licitatorio.

Descripción detallada del proceso de reclamos:

En la Plataforma de Mercado Público, específicamente en su sección de "Centro de Ayuda", se encuentra la opción "Realizar un reclamo", la cual considera tres mecanismos:

1. Reclamos a organismos públicos por procesos de compras en Mercado Público:

ChileCompra es el canal de ingreso de la solicitud, sin embargo, la respuesta final debe ser entregada por el organismo público reclamado. La entidad, correspondiente en este caso, a la Corporación, dispondrá de un plazo de 2 días hábiles, ampliable en un día hábil adicional, si la entidad así lo necesitare, para responder el reclamo ingresado.

Los motivos de reclamo son los siguientes:

- Criterios de evaluación mal definidos.
- Demora en devolución de garantías.
- Justificación insuficiente o poco clara para respaldar una adjudicación o declarar desierta.
 - La adjudicación no se atiende a los criterios de evaluación consignados en las bases.
 - Las condiciones establecidas en las bases son discriminatorias.
 - La licitación aún no ha sido adjudicada en el Portal (permanece en estado "cerrada").
 - No se ha dado respuesta a las preguntas del foro.
 - Requerimiento del producto/ Servicio poco claro o muy general.
 - Se descarta oferta sin justificación o éstas no corresponden.
 - Se establecen plazos inoportunos en algunas de las etapas de licitación.
 - Irregularidad en el proceso de compra/ Se exige inscripción en el Registro de Proveedores para ofertar en licitación.
 - Irregularidad en el proceso de compra/ Se recibieron y/o fueron adjudicadas ofertas que no cumplen con las condiciones establecidas en las bases.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

2. Denuncias reservadas a Observatorio ChileCompra:

La denuncia se realiza al Observatorio ChileCompra por una potencial irregularidad en las compras de un organismo o una presunta infracción a la actual normativa vigente por parte de algún funcionario público, entre otras situaciones.

La denuncia es reservada, por tanto, se mantendrá en absoluta reserva los datos personales de la persona que realiza la denuncia. El observatorio Chilecompra revisará lo expuesto, contactará a la entidad e informará al denunciante, indicando las acciones efectuadas, los resultados y si es necesario dar curso a otras acciones con organismos fiscalizadores. En caso de que la materia denunciada sea un delito, éste se derivará de manera inmediata al Ministerio Público.

Reclamos por servicios entregados de ChileCompra:

El Reclamo tiene como plazo de respuesta entre 5 a 10 días hábiles.

Artículo 72º.- RECURSOS LEGALES

A su vez, la ley 19.880 contempla medios, por lo cuales, se pueden interponer recursos de reposición, jerárquico y recurso extraordinario de revisión, contemplados en los artículos 59 y 60 del precepto legal, ante la autoridad administrativa por decisiones o actos que pueden afectar al interesado.

Recurso de Reposición y Jerárquico:

Procedencia:

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico.

Rechazado total o parcialmente una reposición, se elevará el expediente al superior que corresponda si junto con ésta se hubiere interpuesto subsidiariamente recurso jerárquico.

Cuando no se deduzca reposición, el recurso jerárquico se interpondrá ante el superior jerárquico de quien hubiere dictado el acto impugnado, dentro de los 5 días siguientes a su notificación.

No procederá recurso jerárquico contra los actos del Presidente de la República, de los Ministros de Estado, de los alcaldes y los jefes superiores de los servicios públicos descentralizados. En estos casos, el recurso de reposición agotará la vía administrativa.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días para resolverlos.

Si se ha deducido recurso jerárquico, la autoridad llamada a resolverlo deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.



DOCUMENTO OFICIAL

VIGENCIA: 01-03-2023 Revisión máxima 2 años

Recurso extraordinario de revisión:

En contra de los actos administrativos firmes podrá interponerse el recurso de revisión ante el superior jerárquico, si los hubiere o, en su defecto, ante la autoridad que lo hubiere dictado, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Que la resolución se hubiere dictado sin el debido emplazamiento;
- b. Que, al dictarlo, se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho y que éste haya sido determinante para la decisión adoptada, o que aparecieren documentos de valor esencial para la resolución del asunto, ignorados al dictarse el acto o que no haya sido posible acompañarlos al expediente administrativo en aquel momento;
- Que por sentencia ejecutoriada se haya declarado que el acto se dictó como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta, y;
- d. Que en la resolución hayan influido de modo esencial documentos o testimonios declarados falsos por sentencia ejecutoriada posterior a aquella resolución, o que, siendo anterior, no hubiese sido conocida oportunamente por el interesado.

El plazo para interponer el recurso será de un año que se computará desde el día siguiente a aquél en que se dictó la resolución en los casos de las letras a) y b). Respecto de las letras c) y d), dicho plazo se contará desde que la sentencia quede ejecutoriada, salvo que ella preceda a la resolución cuya revisión se solicita, caso en el cual el plazo se computará desde el día siguiente al de la notificación de ésta.