

**RESOLUCIÓN N° 124/2023**

**MAT: APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES EN  
LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA**

RENCA, 3 DE JULIO DE 2023

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. Que, conforme lo instruido por la Contraloría General de República, en su dictamen N° E160316/2021, de fecha 29 de noviembre de 2021, aun cuando las Corporaciones Municipales son personas jurídicas de derecho privado, son el medio a través del cual los municipios cumplen con algunas de las funciones encomendadas, realizando una función pública y recibiendo financiamiento público, en consecuencia desarrollan sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto público, siendoles aplicable por ello la ley N° 19.886 y su reglamento, entre otros cuerpos legales.
2. El dictamen N° E3362, de 2020, de la Contraloría General de la República, que considera la función eminentemente pública que las corporaciones municipales desarrollan.
3. Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento el Decreto Supremo N° 250, de 2000, del Ministerio de Hacienda.
4. Que, la Corporación Municipal de Renca, es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, que se constituyó en virtud de lo dispuesto en el Decreto Ley N° 3.063 de 1980, con el propósito de administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud y atención de menores que haya tomado a su cargo la I. Municipalidad de Renca.
5. Que, para responder de manera eficiente a los requerimientos de abastecimiento de compras y contrataciones públicas en la Corporación Municipal de Renca, se ha estimado conveniente y necesario realizar un procedimiento único, uniforme y acorde a las políticas sobre compras y contrataciones impulsadas por el estado.
6. Que, el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886 señala que, para efectos de utilizar el sistema de información, se deberá elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
7. Que, en términos generales, un manual de adquisiciones define las pautas y criterios con que los organismos de la administración del estado realizarán los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios que requieran para el adecuado cumplimiento de sus fines institucionales, y para dar estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley N 19.886 y su reglamento.
8. Que, siendo necesario que el Manual de Adquisiciones sea aprobado mediante acto resolutorio, deberá ser publicado y dispuesto para todos los trabajadores de esta Corporación.

9. Y, teniendo presente las facultades establecidas en Acta de sesión extraordinaria de Directorio de fecha 21 de abril de 2023, reducida a escritura pública con fecha 27 de abril de 2023, en la que se me designa como Secretario General a contar del 2 de mayo de 2023.

### RESUELVO

1. APRUEBESE Y APLÍQUESE desde la fecha de emisión de la presente resolución el nuevo Manual de procedimiento de adquisiciones de la Corporación Municipal de Renca que adjunto a esta resolución, se entiende como parte integrante de la misma y tendrá carácter de obligatorio.
2. PUBLÍQUESE en la página web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) el Manual de procedimiento de Adquisiciones íntegramente de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
3. DÉJESE SIN EFECTO, cualquier otro manual de adquisiciones de la Corporación Municipal Renca que haya sido aprobado con anterioridad a la presente resolución, sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución 96/2023, de fecha 29 de mayo de 2023.
4. NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE, de forma integral dicha resolución en los portales institucionales, a las direcciones de la corporación, los establecimientos de la corporación y a todos los interesados.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,**



**BORIS DE LOS RÍOS BRAVO**

SECRETARIO GENERAL

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA

BDLR/PMM/CCS/WRS

#### Distribución

- Secretaría General.
- Dirección de Salud.
- Dirección de Educación
- Dirección de Infraestructura.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Personas.
- Dirección de Procesos y Tecnologías.
- Comunicaciones.
- Archivo jurídico.
- Of. de partes.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA

## TÍTULO I - DE LAS NORMAS GENERALES

### Artículo 1: Los Responsables

#### 1.1 Secretario General

Es el representante legal de la Corporación Municipal de Renca. Es quien autoriza y firma todos los contratos y resoluciones de la corporación.

#### 1.2 Administrador del Sistema

Es nombrado por el Secretario General para velar por el proceso general de compras. Tiene facultades de administración del proceso, pudiendo solicitar acciones a todos los actores involucrados, siempre y cuando se circunscriban en los procesos descritos en el presente manual. Administra también el sistema de Chilecompra, en donde además puede crear, modificar y eliminar los usuarios, junto con actualizar la información institucional en virtud de lo dispuesto en la ley de compras públicas (Ley 19.886).

La función será desarrollada por la Jefa de la Unidad de Adquisiciones, pudiendo ser liderada por el Director de Administración y Finanzas, quien en la organización de la corporación además actúa como superior jerárquico de la Unidad de Adquisiciones.

#### 1.3 Administrador Suplente del Sistema

También nombrado por el Secretario General, tendrá las mismas funciones que el Administrador del Sistema titular y actuará en ausencia de este último.

#### 1.4 Dirección de Administración y Finanzas

De esta dirección dependen las Unidades de Adquisiciones y Contabilidad. El Director de Administración y Finanzas podrá redefinir los roles dentro de dichas Unidades, salvo el del Administrador de Sistema.

#### 1.5 Unidad de Adquisiciones

Es la unidad encargada de validar y velar por el completo proceso de compra, además de gestionar todo lo necesario para que la compra sea efectivamente realizada en forma y fondo. Debe ingresar toda la documentación pertinente en cualquiera sea el tipo de compra y debe prestar todo el apoyo administrativo para cualquier proceso de compra. En particular, también debe ingresar en el Sistema Financiero Contable de la Corporación la denominación del gasto que le será provista por la Unidad de Contabilidad en el Certificado de Disponibilidad presupuestaria.

Esta Unidad estará siempre representada por la Jefa del Área de Adquisiciones, o reemplazada por el Director de Administración y Finanzas, o por quién nombre el Secretario General en ausencia de los dos últimos.

### **1.6 Supervisor de Compras**

Es el usuario dentro de la Unidad de Adquisiciones que tendrá a cargo de interactuar en el día a día con el Sistema de Compras Públicas, validando y velando por el completo proceso de compra, además de gestionar todo lo necesario para que la compra sea efectivamente realizada en forma y fondo. También deberá ingresar toda la documentación necesaria para cual sea el tipo de compras, y brinda todo tipo de ayuda que sea solicitada por el Administrador del Sistema.

### **1.7 Unidad de Contabilidad**

Es la unidad responsable de aprobar todas las solicitudes de bienes o servicios, decisión que debe tomar de acuerdo a los marcos presupuestarios vigentes por cada fuente de financiamiento. La aprobación se realizará mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (ANEXO 4), el cual debe incluir la referencia a la solicitud de pedido, la aprobación, además de la Fuente de Financiamiento, el Centro de Costo, la Cuenta contable y el Subtítulo.

Durante el proceso de pago, será esta la unidad encargada de procesar el mismo pago, recibiendo los antecedentes de certificación de los bienes y servicios (por el Encargado de Bodega, el ITO/ITS o la Unidad Requirente, según sea el caso), validando la factura emitida por el oferente o adjudicatario, creando la resolución de pago y registrando la transacción en el Sistema Financiero Contable de la Corporación.

Esta Unidad estará siempre representada por el Jefe del Área de Contabilidad, o reemplazado por el Director de Administración y Finanzas, o por quién nombre el Secretario General en ausencia de los dos últimos.

### **1.8 Unidad Técnica**

Es la unidad encargada de confeccionar los requerimientos de compras de bienes o servicios en el caso de licitaciones. Debe prestar toda la colaboración para elaborar las bases técnicas dentro de las bases de licitación y otras secciones que puedan ser requeridas por la Dirección Jurídica. Para cumplir lo anterior, dicha unidad se conformará de acuerdo a las necesidades técnicas específicas de cada licitación y será convocada por la Dirección Jurídica. También deberán participar en los procesos de consulta o visitas a terrenos junto a los potenciales oferentes, actividades que deberán ser coordinadas junto a la Unidad de Adquisiciones, dado que esta última es el Administrador del Sistema.

### **1.9 Unidad Requirente**

Corresponde a la unidad que hace la solicitud de compra en primera instancia, mediante el Formulario de Solicitud de Pedido (ANEXO 3). Pueden ser Unidad Requirente los directores de establecimientos, los directores de nivel Central y los jefes de unidad o área del nivel central. Debe justificar cada solicitud con los fundamentos de la adquisición y detalles de cantidades y/o especificaciones. Para determinadas fuentes de financiamiento, además debería proveer antecedentes complementarios, los que estarán adecuadamente explicitados en el formulario de Solicitud de Pedido.

En cual sea la modalidad de compras, tiene por obligación responder a todas las consultas que sean solicitadas por la Unidad de Adquisiciones y la Dirección Jurídica en el desarrollo del proceso de compras, con tal de avanzar en el mismo proceso.

También, según lo defina la Unidad de Adquisiciones y en función del bien o servicio a comprar, esta unidad también es responsable de la recepción conforme de los bienes y servicios transados por la Corporación en caso que estos hayan sido despachados a un establecimiento. En ambos casos, deberá notificar mediante el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios (ANEXO 5) a la Unidad de Contabilidad.

### **1.10 Comité de bases**

Órgano interno de la Corporación, que tendrá como objetivo revisar, corregir o solicitar cambios en todos los procesos licitatorios, este comité estará integrado por las diferentes direcciones de la Corporación Municipal de Renca, estos son: Secretario General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Educación, Dirección de Salud, Dirección de Procesos y Tecnologías, Dirección de Infraestructura y el Departamento/Unidad Requirente y la Unidad de Adquisiciones. La periodicidad de sesión de este comité será al menos semana por medio y es necesaria la asistencia de todos los integrantes, salvo que éstos justifiquen su ausencia. El comité será liderado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Este comité tendrá también la calidad de “observadores” dentro del Sistema de Compras Públicas, teniendo acceso a la información disponible en Mercado Publico, con el fin de controlar, monitorear y auditar procesos de compras internas.

### **1.11 Dirección Jurídica.**

Es la responsable de revisar la legalidad de las distintas bases de licitación, y en caso que estas se encuentren ajustadas a derecho, visar dichas bases. Asimismo, debe redactar los actos administrativos, tales como resoluciones y contratos, a efectos de la realización del proceso administrativo en el marco de los distintos procesos de compras. Debe prestar asesoría jurídica y orientar sobre todas las disposiciones legales aplicables y los reglamentos que correspondan en la materia.

Esta dirección será representada por su Directora Jurídica, o por quién nombre el Secretario General en su ausencia.

### **1.12 Unidad de Control**

Tiene por objetivo visar los documentos generados por el presente manual, con tal de velar por la integridad y pleno apego de los actores a todas las indicaciones contenidas en este mismo manual. Esta unidad tiene un encargado definido mediante resolución interna de la corporación y está alojada dentro de la Dirección Jurídica.

Esta unidad estará siempre representada por quién haya sido designado mediante resolución del Secretario General.

### **1.13 Comisión de Apertura de ofertas**

Está integrada por trabajadores de la corporación que han sido convocados por la Dirección Jurídica y debe reunirse para efectuar la apertura de ofertas y determinar la admisibilidad de estas. Debe estar compuesta al menos por la Dirección Jurídica y la Unidad de Adquisiciones, por un trabajador de la de la Unidad Requirente y por un trabajador de la Unidad de Control, que tendrá el rol de ministro de fe del acto de apertura, levantando acta de lo ocurrido

### **1.14 Comisión de Evaluación**

Esta comisión multidisciplinaria es convocada por la Dirección Jurídica para cada licitación y está integrada por trabajadores de la corporación. Debe evaluar las ofertas conforme al mérito establecido en las bases de una licitación. La Comisión debe estar contenida al menos por integrantes de la Unidad Requirente, de la Unidad Técnica, y cualquier otro actor que la Dirección Jurídica considere relevante.

### **1.15 Encargado de Bodega**

Es el encargado de administrar la Bodega central de la Corporación Municipal de Renca. En esta bodega se reciben todos los bienes adquiridos, siempre y cuándo el despacho no esté definido directamente a la Unidad Requirente.

La unidad también es responsable de la recepción conforme de los bienes y servicios transados, verificando que lo entregado esté en perfectas condiciones y validando la información de facturación en contrapunto con la orden de compra. Debe llevar un completo registro de los bienes

repcionados, teniendo claramente identificados dichos bienes, fechas en que son recepcionados todo dentro del sistema de inventario que se disponga. Dicho registro se debe llevar a cabo en el Sistema Financiero Contable de la Corporación. Para la notificación de recepción, esta unidad deberá también utilizar el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios (ANEXO 5).

#### **1.16 ITO/ITS (Inspector Técnico de Obras o Servicios)**

Actor convocado por la Dirección Jurídica, según estime necesario para una determinada licitación, que tiene por objetivo velar por el correcto cumplimiento de un contrato de servicios o suministro. El ITO/ITS será el encargado de hacer exigibles las condiciones establecidas en el contrato con el adjudicatario. Lo anterior lo realizará mediante el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios (ANEXO 5), dirigido a la Unidad de Contabilidad, para poder dar inicio a cualquier pago. Al mismo tiempo tiene la obligación de notificar a la misma Unidad de Contabilidad, posibles multas en caso de incumplimientos, de acuerdo a las reglas que se hayan establecido en el mismo contrato.

Este ITO/ITS será seleccionado dentro de la dotación de la Corporación y tendrá las competencias necesarias para hacer control del contrato correspondiente.

### **Artículo 2: Definiciones**

Para los efectos del presente reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

#### **2.1 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, en adelante, también, la "Ley de Compras".

#### **2.2 Adjudicatario**

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

#### **2.3 Bases**

Documentos aprobados por acto administrativo emanado de 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.

#### **2.4 Bases Administrativas**

Documentos aprobados por acto administrativo emanado de 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.

#### **2.5 Bases Técnicas**

Documentos aprobados por acto administrativo emanado de la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

#### **2.6 Catálogo de Convenios Marco**

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información o de Compras Públicas, a disposición de las Entidades.

#### **2.7 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**

Es un documento emitido por la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, que garantiza fielmente la disponibilidad en ese momento de los recursos para una adquisición determinada (ANEXO 4). El certificado debe hacer referencia a la solicitud de pedido e

indicar la aprobación. Además debe incluir la Fuente de Financiamiento, el Centro de Costo, la Cuenta contable y el Subtítulo. Este documento es requisito indispensable para continuar en las etapas del proceso de Solicitud de Pedido.

### **2.8 Certificado de Inscripción Registro de Proveedores**

Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

### **2.9 Certificado de Recepción de Bienes o Servicios**

Documento especificado en el ANEXO 5, que tiene por objeto certificar la recepción completa, parcial o insuficiente de los bienes o servicios adquiridos. Este documento es rellenado por el Encargado de Bodega, la Unidad Requirente o por el ITO/ITS, según corresponda el caso. El certificado además debe adjuntar guías de despacho, facturas, órdenes de compra, o cualquier otro documento que acompañe una recepción de bienes o servicios. Además, debe contener una clara referencia a la solicitud de pedido inicial y el contrato en caso de existir. Este documento a su vez, es el insumo que luego será utilizado por la Unidad de Contabilidad para cursar el posterior pago.

### **2.10 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 el artículo 10 bis del reglamento de la Ley de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Compras Públicas, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

### **2.11 Compra Coordinada**

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Compras Públicas, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

### **2.12 Contratista**

Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del reglamento de la Ley de Compras.

### **2.13 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.

### **2.14 Contrato de Servicios**

Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato 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 manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de la Ley de Compras.

### **2.15 Cotización**

Propuesta en la que se debe indicar en forma clara, simple y transparente la información relevante del bien o servicio a contratar, incluyendo precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

### **2.16 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 las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

### **2.17 Dirección de Compras o Dirección**

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **2.18 Documentos administrativos**

Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

### **2.19 Entidades**

Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

### **2.20 Entidad Licitante**

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

### **2.21 Formulario**

Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Compras Públicas y de otros medios para la contratación electrónica.

### **2.22 Formulario Solicitud de Pedido**

Es el formulario que da inicio al proceso de solicitud de pedido y es llenado por la Unidad Requirente. Cada solicitud debe incluir los fundamentos de la adquisición y detalles de cantidades y/o especificaciones. Para determinadas fuentes de financiamiento, además debería contener antecedentes complementarios, los que estarán adecuadamente explicitados en el mismo.

### **2.23 Ley de Compras**

Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

### **2.24 Licitación Privada**

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

### **2.25 Licitación Pública**

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

### **2.26 Oferente**

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

### **2.27 Orden de compra**

Documento que emite un comprador para solicitar productos o servicios a un vendedor y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio, fecha de entrega y precio por unidad. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Las Órdenes de Compra son generadas a través de la plataforma web de compras del Estado para todo procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

### **2.28 Plan Anual de Compras**

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

### **2.29 Proceso de Compras**

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

### **2.30 Proveedor**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

### **2.31 Proveedor Inscrito**

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

### **2.32 Recepción conforme**

El visto bueno realizado por el requirente o contraparte técnica, que se realiza mediante el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios (ANEXO 5). Este certificado también puede indicar una entrega parcial o no exitosa, lo cual será reenviado a la Unidad de Contabilidad para proceder conforme a lo que estipule el caso.

### **2.33 Registro de Proveedores**

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

### **2.34 Reglamento**

El reglamento de la Ley de Compras, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

### **2.35 Servicios Generales**

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento, y que forman parte del funcionamiento habitual de la Corporación.

### **2.36 Servicios Personales**

Servicios especializados que demandan un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los proveen, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

### **2.37 Servicios Habituales**

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

### **2.38 Sistema de Información o de Compras Públicas**

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 compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

### **2.39 Sistema Financiero Contable de la Corporación**

Sistema de Información que registra las Solicitudes de Pedido, órdenes de compra internas (distintas a las emitidas en el Sistema de Compras Públicas), pagos, todas la contabilidad de la

Corporación, el registro del inventario, y un conjunto más amplio de funcionalidades tanto presentes como otras que se incorporarán en el futuro.

#### **2.40 Trato o Contratación Directa**

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

#### **2.41 Usuario comprador**

Funcionario autorizado por la Corporación, que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del reglamento de la Ley de Compras.

#### **2.42 Usuario oferente**

Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Compras Públicas con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

#### **2.43 Usuario ciudadano**

Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Compras Públicas.

#### **2.44 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.

### **Artículo 3: Los Principios**

#### **3.1 Principio de Juridicidad**

Todos los actos deben ajustarse a las normativas vigentes, de ahí podemos vislumbrar: La Constitución Política de Chile y todas sus normas, con especial atención en la ley de compras públicas (Ley N°19.886) y todas sus modificaciones posteriores, además de esta, la Ley N°19.880 que regula las bases del procedimiento administrativo y todos los actos de las entidades del estado. Por otra parte, el principio es de juridicidad. Que sea de juridicidad, implica que se debe respetar todo el ordenamiento jurídico, no una parte de éste, así queda claro de la redacción del artículo 6 inciso 1º de la CPR, en cual establece que *“Los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, y garantizar el orden institucional de la República.”*

#### **3.2 Principio de planificación de las unidades internas requirentes**

Las unidades internas, departamentos o direcciones, deben cada año planificar sus compras en atención a sus necesidades y el presupuesto disponible para su ejecución. Esto con el afán de generar economía de escala y la posibilidad de obtener la mejor ventaja en relación a los intereses de la corporación.

#### **3.3 Principio de no fragmentación o indivisibilidad de las compras**

Este principio tiene como finalidad resguardar y observar que las compras no se fragmenten con el afán de usar otra herramienta de compra diferente a la que corresponda, por consiguiente, la Corporación no podrá hacer uso de la fragmentación o de la división de los procesos de adquisiciones o compras con el propósito de variar la modalidad de compra que corresponda.

#### **3.4 Principio de la no renovación de los contratos**

Este principio se funda únicamente en que la corporación no podrá ni deberá suscribir ningún contrato con renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer alguna opción de renovación, pero debe estar fundada bajo resolución con motivos en conformidad a las normativas vigentes, y no podrá exceder de una única vez y por el mismo valor de la contratación original.

### **3.5 Principio de eficiencia y economía o máximo interés corporativo**

La corporación tendrá la obligación en cada compra propender a la eficacia, economía y ahorro en todas sus adquisiciones y servicios, siempre se deberá adjudicar a quien presenta la propuesta más conveniente para la corporación, por consiguiente, de aquellos las bases expondrán objetivamente según sus ponderaciones y esta será la única vía para determinar la contratación.

### **3.6 Principio de probidad**

Las partes integrantes en cualquiera compra que sea, ya sea comité de apertura, bases o evaluación, todas las partes que integren estos estamentos, en caso que mantengan algún vínculo directo o algún familiar o amigo con alguna empresa integrante que oferte, deben declararlo y abstenerse de formar parte de cualquier estamento evaluador.

### **3.7 Principio de igualdad y transparencia**

Este principio obliga a la Corporación a publicar en los sistemas de información determinados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas Chile Compra, toda la información relativa a sus contrataciones y compras en virtud de lo dispuesto en la Ley N°19886 y su reglamento.

### **3.8 Principio de integridad**

El principio de integridad nos indica que los contratos deben celebrarse de acuerdo el mérito de las propuestas y lo exigido en las bases.

### **3.9 Principio de estricta sujeción a las bases**

Las bases administrativas, técnicas o los términos técnicos de referencia, constituyen un marco teórico obligatorio de la actuación que la Corporación debe tener por obligación en todos los procesos de contratación administrativa y ejecución de contratos, lo cual debe ajustarse a lo expuesto en las bases.

### **3.10 Principio de libre concurrencia**

En cualquier llamado puede participar todo proveedor que desee presentar alguna oferta, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

### **3.11 Principio de equidad e igualdad de los oferentes**

La corporación deberá por obligación velar y promover el trato igualitario a todos los proveedores, por esto mismo no se podrá establecer exigencias, diferencias arbitrarias entre los oferentes o realizar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás.

## **Artículo 4: Plan Anual de Compras**

### **4.1 De los responsables y los tiempos**

Cada dirección de la Corporación es responsable de Informar oportuna y fehacientemente la información de sus necesidades, basándose en los bienes consumidos durante el último año, incorporando la proyección de posible crecimiento de demanda en relación a nuevas metas institucionales, considerando reparaciones, mantenciones y todos los suministros para la continuidad de los servicios que prestan. El director o directora de la dirección correspondiente será el encargado de entregar dicho plan a la Dirección de Administración y Finanzas. La fecha de entrega será avisada con a lo menos 30 días corridos de antelación, para lo cual existirá también un formato preestablecido para dicha entrega.

### **4.2 Ejecución**

Cada dirección de la Corporación Municipal de Renca, en el ámbito de sus competencias, debe participar en la confección del plan anual de compras. Este plan de compra incluye la compra de bienes, contratación de servicios y obras civiles las cuales deben ser realizadas a través del portal de ChileCompra, se debe indicar las especificaciones de los artículos, productos, servicio, obra u otros., además de cantidades, periodos y valores aproximados.

## TÍTULO II - DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### Artículo 5: Sobre los procesos

#### 5.1 Proceso de Solicitud de Pedido

El proceso de Solicitud de Pedido se adjunta en el ANEXO 1. Las actividades contenidas en este diagrama de proceso se presentan a continuación.

##### (1) Unidad Requirente - Inicia Solicitud de Pedidos

La Unidad Requirente inicia el pedido de compras mediante el Formulario de Solicitud de Pedido (ANEXO 3).

En dicho formulario, el solicitante que firma corresponde a:

- Directores de establecimientos
- Directores del nivel central
- Jefes de área del nivel central

Todas las solicitudes deben estar adecuadamente fundamentadas, además de indicar la descripción detallada de los productos o servicios. Las secciones a rellenar del formulario pueden variar dependiendo de la fuente de financiamiento. En caso de desconocer la fuente de financiamiento, se debe llenar solo las secciones mínima requeridas, donde luego la Unidad de Adquisiciones o la Dirección Jurídica podrá solicitar más antecedentes. La Unidad Requirente puede incluir antecedentes que faciliten tanto la descripción o estimación de costos de los productos o servicios.

##### (2) Unidad de Adquisiciones - Recibe y estima monto de compra

La Unidad de Adquisiciones recibe el formulario e ingresa en el Sistema Financiero Contable de la Corporación la solicitud de pedido. Esta unidad, en caso de cualquier duda respecto del producto o servicio, contactará a la Unidad Requirente requiriendo mayores antecedentes.

Habiendo ingresado la solicitud de pedido en el sistema anterior, la Unidad de Adquisiciones deriva a la Unidad de Contabilidad para aprobación presupuestaria.

##### (3) Unidad de Contabilidad - Certifica disponibilidad presupuestaria y determina fuente de financiamiento

La Unidad de Contabilidad certifica que la solicitud de pedido se enmarque en los presupuestos vigentes para cada fuente de financiamiento existente. En dicho ejercicio creará un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en el que indicará que existen recursos para la solicitud y además se especificarán las fuentes de financiamiento que correspondan. Solo una vez que esté disponible este certificado será posible avanzar con las siguientes etapas del proceso.

En caso de cualquier duda respecto a la pertinencia de la solicitud, la Unidad de Contabilidad podrá consultar también a los Directores de Salud y Educación, además del Secretario General.

##### (4) Unidad de Adquisiciones - Evalúa modalidad de compra

Habiéndose emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Unidad de Adquisiciones evaluará cuál es la modalidad de compra más adecuada.

En caso de ser Compra ágil y Convenio Marco, la Unidad de Adquisiciones continúa con el proceso. En todos los demás casos, deriva a la Dirección Jurídica para que determine la modalidad más adecuada.

#### (5) Dirección Jurídica - Pronuncia Modalidad de compra

La Dirección Jurídica evalúa en función del monto estimado, la descripción de los bienes o servicios, y la temporalidad - es decir si es una compra de un solo hito o esta se repite en el tiempo - para determinar finalmente cuál es la modalidad de compra más adecuada.

#### (6) Unidad Técnica - Elabora especificaciones técnicas

En caso de tratarse de una licitación, se conforma una unidad técnica que trabajará en las bases técnicas. Por defecto existen al menos Unidades Técnicas predefinidas para los siguientes tipos de compras:

- Proyectos de infraestructura y/o manutención: Estará a cargo de la Dirección de Infraestructura.
- Proyectos de tecnología: Estará a cargo de la Dirección de Procesos y Tecnología.
- Suministros de limpieza: A cargo de la Unidad de Adquisiciones.
- Capacitaciones funcionarias: A cargo de la Dirección de Personas.
- Equipamiento clínico: A cargo de la Dirección de Salud.
- Salidas pedagógicas: A cargo de la Dirección de Educación.
- Capacitaciones: A cargo de la Dirección de Personas.

La definición de los integrantes de la Unidad Técnica será responsabilidad de la Dirección Jurídica.

#### (7) Dirección Jurídica - Crea comisiones de apertura y evaluación

La Dirección Jurídica define dos comisiones acordes a las necesidades de la licitación. Por un lado, la Comisión de Apertura, que tendrá el rol de abrir todas las propuestas de los oferentes y determinar las que cumplen con los criterios de admisibilidad establecidos por las bases de licitación. Por otro lado, la Comisión de Evaluación, que tendrá como rol revisar todas las propuestas y asignar las puntuaciones según lo que se establezca en las mismas bases de licitación.

#### (8) Dirección Jurídica - Elabora bases de licitación

En base a los antecedentes entregados por la Unidad Técnica, la Dirección Jurídica procede a elaborar las bases de licitación, las que deberán contener todos los aspectos necesarios previo a la publicación en el portal de Compras Públicas.

#### (9) Dirección Jurídica - Consolida y aprueba bases junto a Unidad Técnica y Unidad Solicitante.

La Dirección Jurídica, ya habiendo realizado las bases, aprueba junto a las Unidad Requirente y la Unidad Técnica el texto completo de Bases.

#### (10) Unidad de Control - Visa bases de licitación

El encargado de la Unidad de Control dentro de la Dirección Jurídica visará la integridad de las bases de licitación, velando que cumpla con todo lo contenido en el Manual de Compras de la Corporación Municipal de Renca.

#### (11) Secretario General - Aprueba bases de licitación

Posterior al despacho de bases por parte de la Dirección Jurídica y visación de estas por parte de la Unidad de Control, el Secretario General aprueba las bases mediante resolución.

#### (12) Unidad de Adquisiciones - Publica Bases en Compras Públicas

Ya habiendo sido firmada la resolución que aprueba las bases, estas son publicadas en el portal de Compras Públicas por la Unidad de Adquisiciones.

(13) Unidad Técnica - Responde consultas de oferentes y organiza visitas a terreno

La Unidad Técnica será la encargada de responder cualquier consulta que los potenciales oferentes puedan tener en el portal de compras públicas. A su vez, en determinados casos incluirá visitas a terreno de los potenciales oferentes, o rondas presenciales de preguntas, las que serán simultáneas para todos los asistentes.

(14) Dirección Jurídica - Prepara el fundamento jurídico

La Dirección Jurídica fundamentará la selección de la modalidad definitiva de compra; no siendo Licitación, Convenio Marco o Compra ágil. Durante esta etapa, podrá solicitar antecedentes a la Unidad Solicitante o la Unidad de Adquisiciones.

(15) Unidad de Control - Visa la solicitud de pedido

Sin importar la modalidad de compra, la Unidad de Control revisa que esta se ajuste a lo determinado en el Manual de Compras de la Corporación Municipal de Renca.

(16) Comisión Evaluadora - Abre ofertas

La Comisión de Apertura se reúne en instancia formal y con informe para la apertura de las ofertas. Durante esta reunión la comisión evaluará la admisibilidad de cada una de las ofertas, de acuerdo a los requisitos que se hayan establecido en las bases de licitación.

(17) Comisión Evaluadora - Crea informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora desarrollará la evaluación de las ofertas, la cual deberá ajustarse a lo que se haya establecido previamente en las bases de licitación. Ante cualquier duda, la comisión se podrá apoyar en la Dirección Jurídica y en la Unidad Técnica.

Como resultado de esta etapa, se emitirá un informe de evaluación, que incluirá como mínimo los puntajes de evaluación obtenidos por cada uno de los oferentes, además de una reseña que describa lo realizado durante esta etapa.

(18) Dirección Jurídica - Crea Resolución de Adjudicación

Habiendo ya pasado la evaluación de las ofertas y habiendo emitido el informe de Evaluación, la Dirección Jurídica redactará una Resolución de Adjudicación para ser posteriormente firmada por el Secretario General.

(19) Unidad Control - Visa el proceso completo

La Unidad de Control revisa los informes de apertura de ofertas, de evaluación de ofertas y la Resolución de Adjudicación. Estando todo en orden, deberá visar la Resolución de Adjudicación.

(20) Secretario General - Firma Resolución de Adjudicación

El Secretario General firma la Resolución de Adjudicación, validando que el proceso cuente con todas las aprobaciones requeridas según el manual de compras.

(21) Unidad de adquisiciones - Publica Adjudicación en Mercado Público

La Unidad de Adquisiciones deberá publicar la Resolución de Adjudicación en el portal de Mercado Público.

(22) Dirección Jurídica - Solicita al adjudicatario las garantías y antecedentes para suscribir el contrato

La Dirección Jurídica deberá solicitar al adjudicatario las garantías de seriedad de la oferta (o cualquier otra que haya sido considerada en las bases de licitación), además de todo antecedente que sea necesario para la elaboración del contrato. Estas garantías serán custodiadas por la Unidad de Contabilidad.

#### (23) Dirección Jurídica - Elabora Contrato

La Dirección Jurídica tiene el rol de redactar el contrato de acuerdo a los términos incluidos en las bases. Al mismo tiempo deberá iterar la versión definitiva con el adjudicatario, la que nuevamente se debe circunscribir a las condiciones establecidas en las mismas bases de licitación.

Posteriormente, la dirección gestionará la firma entre el adjudicatario y el Secretario General.

#### (24) Unidad de Adquisiciones - Emite Solicitud de Compra Sistema Financiero Contable

La Unidad de Adquisiciones emite finalmente el documento de Solicitud de Compra en el Sistema Financiero Contable de la Corporación, el que ya contiene toda la documentación y aprobaciones que se hayan generado en todas las etapas anteriores. Esta etapa da pie a un documento de Orden de Compra dentro del Financiero Contable de la Corporación, que sirve como insumo para Compras Públicas y además permite la reserva de fondos.

#### (25) Unidad de Adquisiciones - Crea Orden de Compra en Sistema de Mercado Público

La Unidad de Adquisiciones crea finalmente la Orden de Compra en el sistema de Compras Públicas, que permitirá el inicio del servicio o la adquisición de los bienes con el oferente.

### **5.1 Proceso de pago**

El proceso de Pago se adjunta en el ANEXO 2. Las actividades contenidas en este diagrama de proceso se presentan a continuación.

#### (1a) Unidad de Adquisiciones - Envío de Orden de compra a Bodega

En el caso de bienes comprados, la Unidad de Adquisiciones enviará la orden de compra, junto con todos los antecedentes de la misma compra, al Encargado de Bodega. Con ello, este último podrá hacer las coordinaciones para el despacho.

#### (1b) Encargado de Bodega - Recibe y registra productos

El encargado de Bodega, ya con los antecedentes de la compra, coordina la recepción de los productos. Simultáneamente, registra todos los bienes en el sistema de inventario dentro del Sistema Financiero Contable de la Corporación.

Será también el mismo encargado de Bodega quién notifique la recepción a la Unidad de Contabilidad, mediante el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios (ANEXO 5), siguiendo las instrucciones que este certificado contenga.

#### (2) Unidad Requirente - Certifica la recepción de productos o servicios

En caso de bienes o servicios adquiridos que sean despachados directamente al establecimiento, y que no exista un ITO/ITS o Encargado de Bodega a cargo en la recepción, la Unidad Requirente deberá notificar de la misma recepción a la Unidad de Contabilidad, mediante el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios (ANEXO 5), siguiendo las instrucciones que este certificado contenga.

#### (3) ITO/ITS - Certifica la recepción de productos o servicios

En caso que exista un contrato y además un ITO/ITS a cargo del seguimiento de este, será el mismo ITO/ITS el responsable de certificar el cumplimiento o no cumplimiento de estos. Lo anterior mediante el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios (ANEXO 5) y las instrucciones que este

certificado contenga, despachado a la Unidad de Contabilidad.

#### (4) Unidad de Contabilidad - Recepciona y valida factura y registra devengo en el sistema

La Unidad de Contabilidad después de haber recibido el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios (ANEXO 5), ya sea por parte del encargado de Bodega, el ITO/ITS o la Unidad Requirente, recepcionará y validará la factura emitida por el proveedor. Será siempre rol de la Unidad de Contabilidad revisar en SII cualquier factura que haya sido emitida, con tal de rechazar las que no cumplan con los bienes o servicios provistos.

Teniendo ya el informe de cumplimiento, la Unidad de Contabilidad registrará la factura en el Sistema Financiero Contable. Además tendrá un plazo de 30 días desde la recepción de la factura para ejecutar el pago, teniendo en cuenta las siguientes etapas. Al mismo tiempo, tendrá 8 días para rechazar la factura, desde la fecha de la emisión, para lo cual será fundamental lo informado en las etapas anteriores por la Unidad Requirente, el ITO/ITS o el Encargado de Bodega, además de la constante revisión en SII.

#### (5) Unidad de Contabilidad - Crea la Resolución de Pago

Habiendo ya revisado todos los antecedentes, y en particular que la factura se condiga con el informe entregado por la Unidad Requirente, el Encargado de Bodega o el ITO/ITS, entonces la Unidad de Contabilidad procederá a crear una Resolución de Pago

#### (6) Director de Finanzas - Firma la Resolución de Pago

El Director de Finanzas, habiendo revisado también todos los antecedentes, aprobará mediante firma de la Resolución de Pago.

#### (7) Unidad de Control - Visa Resolución de Pago

La Unidad de Control revisará todos los antecedentes de ejecutados en el presente proceso, para visar la Resolución de Pago.

#### (8) Unidad de Contabilidad - Ejecuta el Pago

Ya con la Resolución de Pago firmada por el Director de Finanzas y visada por Control, entonces la Unidad de Contabilidad procederá al Pago.

## **Artículo 6: Suscripción de contratos**

### **6.1 Del (los) responsable(s)**

El Secretario General o quien lo subrogue, será el único con capacidad de suscribir o firmar estos contratos. El orden de reemplazo o subrogancia estará establecido según la resolución correspondiente y que se encuentre vigente al momento de la suscripción de cualquier contrato.

## **Artículo 7: Sobre los términos de referencia o especificaciones técnicas**

### **7.1 De la forma de establecer los términos de referencia**

Todos los bienes o contratos que requiera la corporación, deben establecer claramente desde un inicio una completa y pormenorizada descripción que permita identificar la mejor oportunidad para el requerimiento. Estas especificaciones deben ser levantadas por las Unidad Requirente, y éstas serán las responsables de la correcta entrega de información. Para hacer entrega de esta información, se cuenta con un formato preestablecido denominado "Solicitud de Pedido" el cual debe ser rellenado por la Unidad Requirente, y tramitarla con la Unidad de Adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones en el caso que considere que falte información relevante para la correcta ejecución de la solicitud, podrá en consecuencia devolver el documento o solicitar las rectificaciones por escrito correspondientes.

En el caso de compras o contratos que deriven en una licitación, además de las especificaciones que se establezcan en las Solicitud de Pedido, se conformará la Unidad Técnica que elaborará las Bases técnicas de la licitación. Esta unidad será convocada por la Dirección Jurídica y podrá contener integrantes de la Unidad Requirente, de la Unidad de Adquisiciones y de cualquier otro actor que la Dirección Jurídica determine relevante.

## **Artículo 8: Sobre los plazos, mecanismos o modalidades disponibles de compra**

### **8.1 Sobre los plazos**

Las licitaciones tienen un plazo mínimo de publicación en el portal, el cual es el siguiente:

Licitación (L1) < 100 UTM mínimo 5 días corridos.

Licitación (LE) > = 100 UTM y < 1000 UTM mínimo 10 días corridos.

Licitación (LP) > = 1000 UTM y < 2000 UTM mínimo 20 días corridos.

Licitación (LQ) > = 2000 UTM y < 5000 UTM mínimo 20 días corridos.

Licitación (LR) > = 5000 UTM mínimo 30 días corridos.

Este plazo se entiende únicamente para recepción de ofertas, este plazo además no podrá vencer en días inhábiles ni en día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

### **8.2 Adquisiciones o contrataciones por asignación directa, inferiores a 3 UTM**

Toda vez que se requiera comprar de esta forma, la Dirección Jurídica solicitará antecedentes para justificar dicha adquisición. La Unidad Requirente deberá argumentar el motivo por el cual se solicita la compra bajo esta modalidad, la cual además debe ser de carácter excepcional.

### **8.3 Sobre las adquisiciones o contrataciones menores o hasta 10 UTM**

Se deberán cumplir las siguientes reglas:

La unidad que requiere el bien o el servicio, debe fundamentar el motivo por el cual se origina esta causal y este motivo debe ser declarado en la resolución respectiva.

### **8.4 Compras y contrataciones a través del catálogo de Convenio Marco, superiores a 10 UTM e inferiores a 1000 UTM.**

Para todas las compras y contrataciones que se requieran y se encuentren dentro del monto anterior, se utilizará preferentemente el catálogo disponible en la página de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el banner tienda convenio marco, del cual hay diferentes catálogos para cada familia de producto, siempre y cuando las condiciones sean favorables para la corporación. En el caso que un producto esté en el convenio pero no tenga existencias, la Unidad de Adquisiciones establecerá el mecanismo suplementario al convenio marco para proveer de dicha necesidad, el cual igualmente estará establecido según la ley N°19.886.

La orden de compra sólo podrá ser autorizada y enviada por la persona que ostente el perfil supervisor en el sistema de Compras Públicas, o quien lo reemplace, dentro de la Unidad de Adquisiciones.

### **8.5 Compras o contrataciones a través del catálogo de convenio marco, superior a 1000 UTM**

Estas compras estarán disponibles en la modalidad indicada siempre y cuando exceda las 1000 UTM y deberán ser sometidas a los procesos de grandes compras, conforme al artículo 14 bis del reglamento de la ley N°19.886 que indica que en las adquisiciones vía convenio marco superiores a

1.000 UTM, denominadas Grandes Compras. La Corporación deberá comunicar, a través del mismo Sistema de Compras Públicas, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación 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.

#### **8.6 Compras y contratos por convenio interno o contrato del suministro**

Cuando una Unidad Requirente solicite compras que tengan un contrato de suministro vigente previamente licitado, la Unidad de Adquisiciones podrá enviar la orden de compra con la aprobación del Director de Administración y Finanzas.

En el caso que no hubiera contratos de suministros vigentes, en consistencia a la posible periodicidad con la que se requieran los productos, la Unidad Requirente podrá solicitar un nuevo contrato de suministros, el cual a su vez deberá pasar por un proceso de licitación.

#### **8.7 Compras y contrataciones excepcionales**

La licitación privada o el trato o contratación directa, procederán con único carácter excepcional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N°8 de la Ley N°19.886 y el artículo 10° del reglamento de compras públicas.

En dichos casos, se deberán efectuar los procesos de compras y contrataciones a través del Sistema de Compras Públicas, salvo en los casos que se señalan en el artículo 62 del reglamento de la Ley de compras públicas.

##### Licitación Privada

Debe ser aprobada por resolución fundada del Secretario General, previa información de la Dirección Jurídica de la corporación.

##### Trato o contratación directa

Deberá ser aprobada por resolución fundada del Secretario General, previa información de la Dirección Jurídica de la corporación.

##### Compra Ágil

Se procederá al trato o contratación directa, previo a un requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones a través del Sistema de Compras Públicas en la casilla de Compra Ágil, en el caso que las adquisiciones o contrataciones sean igual o inferiores a 30 UTM

En la posibilidad de que los bienes o servicios requeridos estén en un convenio marco vigente, la compra ágil procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, sin requerir la dictación de un acto administrativo, se deberán guardar todos los antecedentes que den cuenta de esta y habiliten esta posibilidad.

#### **8.8 Sobre las compras coordinadas**

Los organismos públicos pueden ahorrar recursos y reducir costos de transacciones a través de la modalidad de Compras Coordinadas, que implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección ChileCompra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

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

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

Compra coordinada conjunta: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

### **8.9 Sobre las bases tipo**

Las Bases Tipo son una modalidad de compra impulsada por ChileCompra para facilitar la participación de los proveedores del Estado en licitaciones públicas de mayor cuantía. Éstos pueden ofertar en forma rápida y sencilla gracias a su formato estandarizado con cláusulas administrativas estandarizadas y tomadas de razón por la Contraloría General de la República. A su vez, como comprador o compradora, puedes ahorrar tiempo en la elaboración de las Bases de Licitación, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de mayor complejidad y montos. De esta manera, los funcionarios de cada institución pueden concentrarse en los aspectos técnicos de la compra, adaptando las Bases a sus necesidades, sin incurrir en todos los costos administrativos que implica realizar una licitación, como por ejemplo la Toma de Razón. En la realización de cada Bases Tipo, ChileCompra efectúa Consultas al Mercado (o Request For Information, RFI) y/o consultas públicas participativas para recoger los comentarios de la industria y de proveedores nacionales e internacionales en cada uno de los rubros. Las bases tipo son las publicadas en el portal de chile compra, específicamente <https://www.chilecompra.cl/bases-tipo/> o en el enlace que lo pueda reemplazar en el futuro.

### **8.10 De las compras y contrataciones por licitación pública.**

#### Licitaciones inferiores a 100 UTM (L1):

Corresponden a Licitaciones simplificadas para montos inferiores a 100 UTM, las cuales son lideradas por la Dirección Jurídica, y ejecutadas en conjunto con la Unidad Requirente.

La Unidad Requirente debe redactar todos los contenidos de la adquisición, solicitud de compra o servicios, con sus respectivos antecedentes y sus respectivas pautas, como también todas las características para individualizar cada uno de los ítems o necesidades a adquirir. Estos serán revisados integralmente por la Dirección Jurídica.

Estos llamados de licitación se publicarán a través del sistema de información de compras públicas, salvo los casos señalados en el reglamento de la Ley N°19.886. Todos los actos administrativos serán firmados por el Secretario General de la Corporación, a solicitud de la Dirección Jurídica.

Finalmente se deberá emitir una resolución de adjudicación o que declare el proceso desierto. En ambos casos esta resolución deberá ser suscrita por la Secretario General, donde se deberán incorporar todos los fundamentos respecto de la decisión que se emite.

#### Compras y contrataciones por licitaciones superiores a 100 UTM:

Corresponde a licitaciones públicas, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que sean superiores a las 100 UTM, las que deben ser efectuadas a través de las licitaciones públicas. La Dirección Jurídica conformará una Unidad Técnica que integrará al menos a la Unidad Requirente y a la Unidad de Adquisiciones (además de otros actores específicos según la complejidad técnica de los bienes y servicios requeridos). Todos los actores anteriores colaborarán en la creación de las bases administrativas y técnicas, las cuales deberán ser visadas por el Secretario General. Toda licitación debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y se debe velar porque se encuentre presupuestada a través del plan anual de compras.

La Unidad Requirente, deberá solicitar por escrito la necesidad y su fundamento en la Solicitud de Pedido inicial. Posterior a eso deberá colaborar toda la información requerida por la Unidad Técnica conformada, las especificaciones técnicas y la pauta de evaluación, condiciones generales, tiempos.

Se publicarán estos llamados a licitaciones a través del sistema de información de compras públicas, salvo los casos que indique el reglamento de la Ley N°19.886. Todos los actos administrativos que se realicen durante el proceso, deberán ser suscritos por el Secretario General.

Finalmente se deberá emitir una resolución de adjudicación o que declare el proceso desierto, y en cualquier de los casos este deberá ser suscrito por el Secretario General y se debe incorporar todos los fundamentos respecto de la decisión que se emite.

En estas licitaciones, la Unidad Requirente deberá contemplar un plazo al menos de 3 meses desde que emite la Solicitud de Pedido, hasta que el contrato - posterior a la adjudicación - ya esté firmado para el inicio de servicios o provisión de bienes.

## **Artículo 9: Bases de licitación: Elaboración, Aprobación, Publicación, Consultas, Respuestas y Modificaciones.**

### **9.1 Sobre la elaboración de bases de licitación igual o superior a 100 U.T.M.**

Las licitaciones deberán contar con las Bases administrativas, técnicas y especiales. Estas serán elaboradas por la Dirección Jurídica en conjunto con la Unidad Técnica, tomando como base la información entregada por la Unidad Requirente, siendo esta última la responsable de levantar y entregar toda la información necesaria para llevar correctamente el proceso desde el ámbito del requerimiento.

Un Comité de Bases conformado por diversas direcciones de la Corporación revisará las bases que se elaboren, además de acompañar los procesos de licitación durante sus correspondientes ciclos de vida. Este mismo Comité a su vez, administra el calendario de licitaciones, con tal de optimizar y viabilizar el uso de este instrumento de adquisición.

También existirán las licitaciones que se entienden de “baja complejidad” e inferiores a 100 U.T.M., dada por la naturaleza básica de los servicios o bienes a adquirir o por la simplicidad o corta duración del servicio a prestar, no requerirán bases de licitación, salvo las digitales que se encuentran en el portal del sistema de compras públicas.

Las licitaciones que serán calificadas como de baja complejidad, solo deberán rellenar el formulario que se encuentra en el portal de Mercado Público, con los términos técnicos de referencia. Los bienes y servicios requeridos deben estar con toda la especificación disponible a través de sus bases licitatorias o los términos técnicos de referencia. Una vez entregados estos términos técnicos de referencia por parte de los requirentes, el departamento de compras y licitaciones elaborará las Bases Técnicas, y podría solicitar más información en el caso que los términos técnicos de referencia se consideren incompletos o inconsistentes.

### **9.2 Aprobación del proceso de licitación, bases y publicación.**

Cuando las bases ya se encuentren elaboradas y visadas, la unidad requirente revisará la conformidad con estas, una vez aprobado esto el departamento de compras y licitaciones elaborará la resolución que aprueba dichas bases y deberá ser firmada por el Secretario General. Luego de eso y solo con esa aprobación se procederá a publicar el llamado licitatorio en el portal de mercado público.

Solo el Secretario General puede aprobar modificaciones de plazos, en caso de necesidad justificada, siempre ajustado a la Ley N°19.886 y el Decreto Supremo N° 250 que aprueba su reglamento.

### **9.3 Consultas, respuestas, aclaraciones y modificaciones a las bases.**

Todas las consultas que hagan los interesados, serán única y exclusivamente respondidas a través del portal Mercado Público dentro de los plazos contemplados por ley y en respectivo cronograma de la licitación.

La Unidad Técnica será la responsable de entregar todos los antecedentes de índole técnico que puedan generar estas consultas. La Dirección Jurídica deberá entregar todas las respuestas de carácter administrativo y la Unidad de Control deberá responder las consultas de carácter legal y normativa aplicable. La Unidad de Adquisiciones será quien deba coordinar las respuestas de las unidades anteriormente descritas, hacer el seguimiento de estas y que estas se cumplan en los plazos establecidos y de publicar dichas respuestas en el portal mercado público.

## **Artículo 10: Presentación, Garantías, Apertura, Admisibilidad, Adjudicación, Contratación, Evaluación y Criterios de evaluación de las propuestas.**

### **10.1 Presentación de propuestas, garantía de seriedad de oferta y proceso de apertura**

En las bases de licitación deben estar descritas las formas y condiciones con la que los oferentes deberán entregar las propuestas y sus anexos. En las propuestas de los oferentes existirán tres componentes para la presentación de ofertas, las que corresponden a:

- Administrativo: Donde el oferente se presenta y demuestra que es hábil para contratar con el estado y todos los posibles documentos que puedan solicitar las bases para estos efectos.
- Técnico: Aquí se solicitan las características técnicas del bien, servicio u obra civil, se deben adjuntar además en el caso que se solicite, la experiencia del oferente.
- Económico: Se presenta la oferta económica.

No se debe incorporar en el portal de Mercado Público la documentación que corresponda a la seriedad de la oferta, salvo que ésta se encuentre en formato electrónico y se suba al portal Mercado Público. En caso contrario deben ser entregadas en la Dirección de Administración y Finanzas de esta Corporación.

La garantía de seriedad de oferta es obligatoria en todas las licitaciones que superen las 2.000 UTM. Las que sean de menor monto, pero debido a la naturaleza de los bienes o prestación del servicio, podrá ser exigida, pero siempre estará advertido en las bases de la licitación y además se indicará su valor en estas mismas.

A la apertura electrónica de las ofertas, se presentará una Comisión de Apertura, la cual velará que se cumplan las condiciones establecidas de las bases de la licitación. Esta comisión determinará únicamente si las ofertas cumplen formalmente con los requisitos esenciales para proceder a su evaluación, instancia que propondrá luego, la admisibilidad de las ofertas.

### **10.2 Admisibilidad de las propuestas.**

Se declararán inadmisibles en el acto de apertura por parte de la Comisión de Apertura, las ofertas que no sean acompañadas de la garantía de seriedad de oferta (en el caso que corresponda la

garantía), también serán declaradas inadmisibles las ofertas que habiendo acompañado dicha garantía, esta estuviese mal extendida ya sea en cuanto al monto, nombre del beneficiario, vigencia y cualquier otro antecedente exigido. Las propuestas que no contengan la propuesta técnica según se establecido en la pauta de evaluación, o que no tengan la oferta económica, que no hayan hecho muestra de bienes (si es que corresponde) o visita a terreno (si es que corresponde) y que se consideren como actividad obligatoria en las bases serán inmediatamente declaradas como inadmisibles en el momento de la apertura

El criterio mínimo para determinar que las propuestas técnicas son integrales, será dado porque contienen todos los elementos básicos para aplicar la pauta de evaluación, en consideración a eso mismo, si alguna propuesta no incluye todos los elementos mencionados serán descalificadas, salvo aquella documentación omitida por el oferente y que pueda ser presentada con posterioridad en conformidad al artículo 40 del reglamento de la Ley.

En el caso de que errores u omisiones a la que hace referencia el artículo 40 del reglamento de la ley de compras públicas, se entenderá por errores a los aspectos que no impidan la correcta evaluación de las propuestas y por omisión de documentación solo a aquellas referidas a los aspectos administrativos de las propuestas. Solo en estos casos la comisión de apertura solicitará a los proponentes que solucionen dichos errores o que se envíe la información omitida a través del portal Mercado Público en el plazo indicado en las bases para este objeto. Una vez entregados los antecedentes omitidos y/o solucionados los errores, las propuestas continuarán su proceso.

Si durante el proceso de apertura, surgen incertidumbres o reparos fundados de los integrantes de dicha comisión, respecto a alguna condición que dificulte la admisibilidad de la oferta, se requerirá a la Unidad de Control para su pronunciamiento mediante un informe conforme a derecho.

### **10.3 Evaluación de ofertas**

Las unidades/departamentos/direcciones requirentes o demandantes, junto con las especificaciones técnicas o los términos de referencia, si correspondiera, deberán adjuntar el formato de pauta de evaluación, debidamente completado y de acuerdo a las indicaciones futuras.

En las compras inferiores a las 100 UTM, los trabajadores responsables de la correcta evaluación de las ofertas será el Supervisor de Compra, quien tendrá que dar fiel cumplimiento a lo instruido en la materia, quien además deberá velar por la correcta coordinación de los procesos con la finalidad de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos que dispone la corporación.

### **10.4 Evaluación de ofertas inferiores a 100 UTM**

La evaluación que realizará quien ostente el perfil de Supervisor de Compra dentro de la Unidad de Adquisiciones, deberá estar debidamente respaldada y autorizada por la Unidad Requirente.

En el caso de que sea necesario, el Supervisor de Compra dentro de la Unidad de Adquisiciones, podrá solicitar a los oferentes la aclaración de determinados aspectos de las ofertas u otros requerimientos de aclaración, los cuales se efectuarán a través del Sistema de Compras Públicas. Queda totalmente prohibido utilizar cualquier otro medio para estas consultas.

Estas respuestas, no podrán exceder en ningún caso, los dos días hábiles a contar del día siguiente de hecha la consulta, por parte de la Unidad de Adquisiciones. Una vez cumplido el plazo se entenderá que los oferentes no han dado respuesta a las consultas. Es dable saber que estas consultas, aclaraciones y sus respuestas no pueden alterar la esencia de la propuesta o el precio de la misma, como así tampoco violar ningún principio de igualdad entre los oferentes. El plazo antes indicado debe quedar indicado en el Sistema de Compras Públicas, por parte del Supervisor de Compras de la Unidad de Adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones, efectuará a partir de un cuadro comparativo el análisis de las ofertas, y las valorará conforme a criterio, según los puntajes y ponderaciones que serán explicados más

adelante y en consistencia a los criterios establecidos en la pauta de evaluación. Posterior a eso se realizará un ranking entre las propuestas según el resultado del valor total de cada una de ellas en la evaluación. Los resultados de la evaluación se emitirán en un acta que será firmada por la dirección del área a la cual pertenezca el supervisor de compras.

Para la resolución de posibles empates, en el ranking final, se priorizará la propuesta que tenga mejor puntuación en el factor “precio”. En caso de persistir el empate, se priorizará luego según el factor que pre establezca la unidad requirente en la pauta de evaluación.

El acta y la propuesta de adjudicación, será entregada al Secretario General de la Corporación, en un plazo no superior a los tres (3) días hábiles posterior a la fecha de apertura de ofertas.

En caso de aspectos no contemplados en este apartado, la Unidad de adquisiciones se ajustará a lo señalado para las evaluaciones mayores a 100 UTM.

#### **10.5 Evaluación de ofertas superiores o iguales a 100 UTM**

La Comisión de Evaluación deberá estimar, apreciar, calcular además el gasto de utilidad o aptitud de las ofertas, a través de la revisión acuciosa del contenido de los antecedentes que constituyen las propuestas. La valoración que la comisión realice, se hará en función de la pauta de evaluación que se anexe a las Bases de Licitación, o que establezca el formulario de bases del sistema de información cuando corresponda.

En el caso de ser necesario, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a través del sistema de información, la aclaración de determinados aspectos de sus propuestas, siempre y cuando las rectificaciones de dichas omisiones o dudas, no confieran una situación ventajosa o de privilegio respecto de los otros oferentes, en la especie no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases de licitación e igualdad de los oferentes, en concordancia al artículo 40 del reglamento de la ley 19.886, lo último debe quedar expresado en las bases.

Cualquier información falsa, adulterada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes en la propuesta o cualquier otro documento requerido, será constitutiva de dolo y los eliminará de la posibilidad de participar en esa propuesta. Esta corporación se reservará el derecho de verificar la validez de la información presentada y según corresponda, tomar las medidas administrativas que considere pertinentes. Esto último deberá ser establecido en el sistema de información por el gestor de compras del departamento de compras y licitaciones de la corporación.

La Comisión Evaluadora procederá a aplicar la pauta de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que debe indicar los siguientes aspectos al menos:

- Integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Ofertas evaluadas
- Criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para su evaluación.
- Solicitudes de aclaración, pruebas y rectificaciones y sus respuestas en el caso que corresponda.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la respectiva recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su respectiva justificación, revocación y su justificación también.
- Firma de los integrantes de la comisión.

La Comisión Evaluadora, también efectuará un análisis de las ofertas y las valorará conforme a los puntajes y ponderaciones de acuerdo a los factores y criterios establecidos en la pauta de evaluación. Una vez hecha esta evaluación la comisión realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el valor total de cada una de ellas. Los resultados serán consignados en

un acta firmada por los miembros de la comisión. En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo a los criterios de desempate que establezcan las bases de la licitación.

El resultado del trabajo de la Comisión de Evaluación, deberá ser considerado por la Dirección Jurídica para proponer la adjudicación al Secretario Genral, y deberá anexarse la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de selección y posteriormente la contratación.

#### **10.6 Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación, responden únicamente a parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes, servicio u obra civil que se licite, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente relevante contemplado en las bases, para efectos de la adjudicación.

Todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación y estos se clasifican de la siguiente manera:

- Criterios Económicos: Precios finales, unitarios, del producto, servicio u obra civil.
- Criterios Técnicos: Garantías de post venta, servicios, experiencia del oferente, plazos de entrega o ejecución, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de lo propuesto, cobertura, tiempos, etc.
- Criterios Administrativos: Es el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales de la oferta, ej.: certificado inspección de trabajo, habilidad en mercado público, declaraciones juradas, etc.

Estos criterios serán únicamente realizados en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en la pauta de evaluación.

En los procesos de evaluación deben constar de al menos dos criterios de evaluación, las unidades requirentes deben considerar los factores y criterios para la elaboración de la pauta de evaluación, que se definirán más abajo. Es responsabilidad de la Dirección Jurídica verificar que las licitaciones cumplan con los criterios de evaluación y las ponderaciones como se indican.

Cada factor tendrá una escala de 1 a 100 puntos, en las bases de licitación se podrán ajustar a los siguientes factores y criterios de evaluación:

Factor precio: Este criterio será el menor monto ofrecido por un proponente para un ítem y/o la sumatoria final de todos ellos. Se indicará que los oferentes deben considerar todos los gastos directos o indirectos que sean consecuencia de la circunstancia de la oferta y el respectivo cumplimiento de esta. En consideración final, todo gasto es imputable a la necesidad por completo.

Factor calidad técnica de los bienes: La mejor calidad del bien según posibles certificaciones de este, características técnicas, rendimientos, entre otros. Estos últimos deben estar claramente indicados el criterio que se utilizara para este caso. Este factor solo se utiliza si efectúa un requerimiento específico y debidamente respaldado con especificaciones técnicas detalladas en la solicitud.

Factor plazo de entrega: El menor plazo de entrega de los productos o bienes.

Factor experiencia del oferente: La mayor experiencia del oferente según su currículo y la indicación de años en el rubro, desarrollo de servicios de igual naturaleza, entre otros. Este factor solo se utiliza si efectúa un requerimiento específico y debidamente respaldado con especificaciones técnicas detalladas en la solicitud.

Factor capacidad económica oferente: La mayor capacidad económica del oferente según el capital comprobado a través de documentación extendida por terceros o debidamente certificada por contador acreditado. Solo se utilizará este factor para servicios.

Factor asistencia técnica: Esto se refiere según la duración de garantías de mantención y/o reparación, plazos de respuesta, entre otros. La unidad deberá indicar claramente qué criterio utilizará a fin de requerir a los proponentes información necesaria para evaluar. Este factor se usará sólo para maquinaria y equipos varios.

Factor propuesta técnica: Mejor propuesta técnica desde el punto de vista de condiciones metodológicas que se indican en la propuesta o proyecto que se requiere, este factor debe estar expresado en forma detallada para que el oferente entienda claramente qué debe detallar.

Factor administrativo: Cumplimiento fehaciente de requisitos formales, presentación de todos los antecedentes en tiempo y forma.

Otro factor: Se pueden incorporar otros factores que se consideren necesarios para una mejor definición de la necesidad.

La suma total de todos los factores debe completar un 100%.

Los puntajes se asignan para cada factor según consta a continuación:

i. Precio de la oferta

Considerando el mínimo costo presentado, se comparará la oferta recibida y la de menor costo.

$$(OMC \times 100) / OE$$

Oferta menor costo multiplicado por 100, dividido por la oferta evaluada.

ii. Calidad técnica de los bienes

Se considerará la evaluación respecto a certificaciones de calidad del producto ofrecido por el oferente, las cuales estarán dadas por sus características técnicas, rendimiento del producto en sí mismo, entre otros. Para poder validar las certificaciones de calidad de los productos, se exigirán los certificados de organismos técnicos pertinentes, según las normas chilenas y/o extranjeras.

En las características técnicas, se debe entregar la mayor cantidad de información disponible, ya sean tamaño, peso, dimensiones, materialidad, entre otras previamente anticipadas en las bases de la licitación, y que deben ser al menos igual o superior a lo indicado.

El rendimiento del producto, se deberá informar la duración estimada y comprobable del bien, factor por el cual se otorgarán puntajes, según lo determinado en las bases.

iii. Plazo de entrega

Se evaluará el plazo de entrega definido por el oferente para despachar el bien o prestación de servicios, para todos los oferentes según consta la siguiente fórmula:

$$(OMP \times 100) / OE$$

Oferta, menos el plazo, multiplicado por 100, dividido por la oferta evaluada.

Si existe un plazo máximo solicitado, que debe estar explicitado y alguna oferta entregue un plazo mayor, será calificado con 0 puntos.

iv. Experiencia del oferente

Se evaluará este ítem, según la información que entregue el oferente, según la experiencia de la empresa, para el puntaje de todos los oferentes se otorgarán puntajes determinados en las bases administrativas especiales de la licitación.

En el caso de que se requiera alguna experiencia de técnicos o profesionales al interior de una empresa para una propuesta de servicio u obra, se podrá requerir experiencias individuales de determinados tipos de profesionales o técnicos si es especificado en las bases técnicas.

v. Capacidad económica del oferente

En el caso de que se determine considerar esta variable, se evaluará según el capital comprobado indicado por el oferente en la documentación que se solicite en las bases. Será requerido establecer un monto para ser prorrateado entre los oferentes, o establecer cualquier otra metodología para su cálculo comparativamente entre los oferentes.

vi. Servicio asistencia técnica

Se considerará el mejor servicio técnico según la duración de garantías de mantención y/o de reparación, plazos de respuesta, reposición y coberturas, entre otros. La Unidad Requirente revisará los antecedentes que adjunte el oferente y efectuará un ranking comparativo por oferente, después de eso se asignará puntaje según lo determinado en las bases administrativas especiales de la licitación.

vii. Propuesta técnica

Se evaluará la mejor propuesta según los criterios establecidos en la tabla anterior. Se debe tener la mayor objetividad posible en la aplicación del puntaje y la mayor transparencia en la definición de los criterios en la pauta de evaluación.

viii. Administrativo

Se evaluará esto de acuerdo al mero cumplimiento de los requisitos formales, determinados en las bases administrativas especiales de la licitación.

### 10.7 Adjudicación

La Dirección Jurídica deberá emitir un informe que contenga la propuesta de adjudicación, con estricto apego al acta de evaluación, esto supone que deberá proponer la adjudicación del (los) oferentes(s) que tuvieron la(s) mejor(es) calificación(es).

Esta última propuesta será entregada al (la) Secretario General/a, quien en base a los antecedentes propuestos resolverá al respecto, donde podrá ratificar, rechazar o modificar esta propuesta, siempre en estricto apego a la normativa vigente, en el caso que lo desee podrá solicitar un informe al abogado asesor de la dirección ejecutiva, respecto del proceso.

Una vez listo lo anterior, se adjudicará la licitación, se emitirá la resolución de adjudicación, la cual será publicada en el sistema de información de Mercado Público, por el Administrador de Sistema de la Unidad de Adquisiciones, con la intención de notificar el resultado.

El contenido mínimo de la resolución que adjudica la licitación, son los siguientes: Número de resolución, fecha, vistos y considerando (antecedentes, razones y normas jurídicas consideradas), resuelvo (en esta parte se señalará al proveedor al cual fue adjudicado, con todos los datos de la empresa, número y nombre de la licitación, monto o precio del contrato, si este último es unitario, mensual o anual, único, etc., plazo del contrato, su vigencia si es en días hábiles o corridos, y todas las demás menciones que pudieran estar contenidas en las bases de licitación, y de los demás oferentes que hubieren participado, sea que sus ofertas hayan sido declaradas admisibles pero no aceptadas para adjudicar, o declaradas inadmisibles.

También la Dirección Jurídica deberá redactar el correspondiente contrato, el cual debe agregar todas las cláusulas que se consideren convenientes en resguardo de los intereses propios de la corporación, siempre ajustadas a derechos y en directa y completa concordancia con las bases de licitación.

Complementariamente, en esta etapa la Dirección Jurídica deberá nombrar al ITS o ITO, según corresponda, el que quedará incorporado en el contrato. Junto con ello, deberá devolver las garantías de seriedad de la oferta a los proveedores no adjudicados.

Además de lo anterior, es importante precisar que toda la información relativa a la evaluación final de las propuestas, como así también las recomendaciones al respecto de la adjudicación será de carácter reservado, y no será dada a conocer a los oferentes ni a otras personas que no hubiesen participado oficialmente en el proceso licitatorio, hasta que se haya notificado la adjudicación a la/s oferta/s seleccionada/s por medio del sistema de información del portal Mercado Público.

### **10.8 Contratación**

Las licitaciones inferiores a 100 UTM, la contratación será por medio de la mera emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de esta por parte del proveedor.

Igualmente, las adquisiciones superiores a 100 UTM, pero inferiores a 1000 UTM podrán formalizarse de la misma manera, solo y cuando se trate de bienes o servicios de objetiva especificación o estándar simple y que esto haya sido explícitamente mencionado en las bases de licitación. Para todos los demás casos los contratos serán redactados por la Dirección Jurídica, otorgando todo tipo de facultades que se consideren necesarias para que se incluyan las cláusulas que se estimen convenientes para resguardar el interés máximo superior de la Corporación Municipal de Renca.

Para suscribir un contrato por un monto superior a las 1000 UTM, se requerirá por parte de/los adjudicatarios/s una garantía de fiel cumplimiento del contrato. En el caso de licitaciones de menor cuantía también podrá solicitarse dicha garantía, pero esto deberá estar explicitado en las bases de licitación.

Solo podrán ser suscritos contratos con proveedores debidamente inscritos y validados en el registro oficial de proveedores del estado y que se encuentren en estado hábil. El contrato podrá ser firmado por medio de medios electrónicos conforme a la legislación vigente al respecto.

El último punto para suscribir el contrato será por previo envío de la Dirección Jurídica, el expediente de la licitación, que también deberá incluir la copia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, el caso que corresponda, visadas por la misma dirección, para que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y se deberá indicar quienes son las personas que deben firmar el contrato por parte del adjudicatario, señalando nombre completo, estado civil, nacionalidad, cédula de identidad, profesión u oficio, y domicilio. Para las personas jurídicas, deberá acompañar la respectiva personería vigente y certificado de vigencia de la sociedad.

### **Artículo 11: Recepción de bienes y servicios**

La Unidad de Adquisiciones en coordinación con la Unidad Solicitante, determinará el lugar donde se almacenarán y/o recepcionarán los bienes adquiridos. En caso de ser despachados a la Bodega central, el Encargado Bodega deberá verificar que corresponda lo entregado con lo solicitado. En caso que sea despachado al establecimiento de la Unidad Requirente, y que el despacho no esté bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega o ITO/ITS, la misma Unidad Requirente será la encargada de verificar que lo entregado corresponda a los solicitado. Para los contratos que tengan un ITO/ITS a cargo del seguimiento, será este mismo el encargado de notificar el cumplimiento.

En todos los casos, la notificación de recepción se realizará mediante el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios, el que a su vez deberá ser derivado posteriormente a la Unidad de Contabilidad.

## **Artículo 12: Política institucional de inventario**

### Definiciones:

**Bien de uso:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la empresa. Deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.

**Insumos y materiales de consumo:** Corresponde a los artículos y materiales de oficina, aseo, higiene e insumos computacionales.

### Objetivo General:

La política de inventario de la Corporación Municipal de Renca, tiene como objetivo principal el poder tener con certeza la cantidad de insumos y materiales de consumo disponibles en sus dependencias, para así poder anticipar posibles necesidades en función del cumplimiento de metas institucionales y además contar con claridad respecto de los bienes de uso en las instalaciones de la corporación y el adecuado orden y manejo de estos, procurando por su adecuado tratamiento e identificando posibles situaciones que afecten los bienes de propiedad de la corporación, todo esto con el fin de optimizar el manejo de los recursos disponibles con probidad y transparencia.

Para esto último se trazan los siguientes lineamientos necesarios para poder cumplir la política de inventario a través de sus objetivos específicos.

- Tener fidedigna información de los bienes, ubicación y stock de estos.
- Controlar posibles pérdidas, deterioros y/o robos de bienes de uso e insumos y materiales de consumo.
- Contar con información completa para determinar la adquisición de bienes según necesidades institucionales.
- Realizar mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventario.
- Manejo de stock crítico de insumos y materiales de consumo, para tener anticipación a la realización de pedidos de reposición de estos y no afectar la continuidad operativa.
- Poder reconocer fácilmente los bienes y normalizar la interacción usuario-bienes para poder hacer el correcto y provechoso uso de estos.
- Normalizar los procesos que permiten regularmente poder mover bienes, dar de baja y también activar bienes.
- Asesorar oportunamente a todas las direcciones que así lo estimen conveniente en todas las temáticas antes expuestas.
- Capacitar usuarios cuando alguna dirección/departamento/unidad así lo requiera.

### Generalidades:

Para estas gestiones se dispondrá de planillas con los bienes, además de un proceso de reconocimiento y marcado de los bienes de uso, así como también un control respecto de los insumos y materiales de consumo, el daré cuenta de los materiales disponibles, con el fin de reponer antes de llegar al stock crítico y salvaguardar la continuidad operacional de la corporación.

Las planillas serán incrementalmente reemplazadas por un Sistema Centralizado de Inventario, en el mismo Sistema Financiero Contable de la Corporación, el cual será administrado por el Encargado de Bodega, dentro de la Unidad de Contabilidad.

Esto último permite generar compras adecuadas y en relación a la real necesidad de la corporación, la cual determina las cantidades necesarias de insumos para el correcto funcionamiento de las unidades de esta última.

El alcance de esta política es para todas las dependencias de la Corporación Municipal de Renca.

### **Artículo 12: Custodia, mantención y vigencia de garantías**

La documentación que dé cuenta sobre algún tipo de garantía, ya sea de seriedad de oferta o de fiel cumplimiento de contrato, que conste físicamente en un documento, deberá ser ingresado a las dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual debe ser registrado y resguardado para su inmediata custodia.

La responsabilidad de la custodia de estos documentos recaerá en la Unidad de Contabilidad.

Sobre las vigencias de las garantías, será responsabilidad directa del inspector técnico de obra o servicios (ITO o ITS), según corresponda, debiendo informar oportunamente sobre su vigencia o renovación de esta última.

Para la devolución de garantías, el mismo ITO o ITS será responsable de su devolución, la cual debe ser solicitada a la Unidad de Adquisiciones, el cual además deberá remitir a la Unidad de Contabilidad para proceder conforme, en el caso que corresponda, se ordenará a la Dirección de Administración y Finanzas la devolución, previa suscripción del acta de entrega y previa revisión de los antecedentes del proveedor.

### **Artículo 13: Mecanismos de control interno**

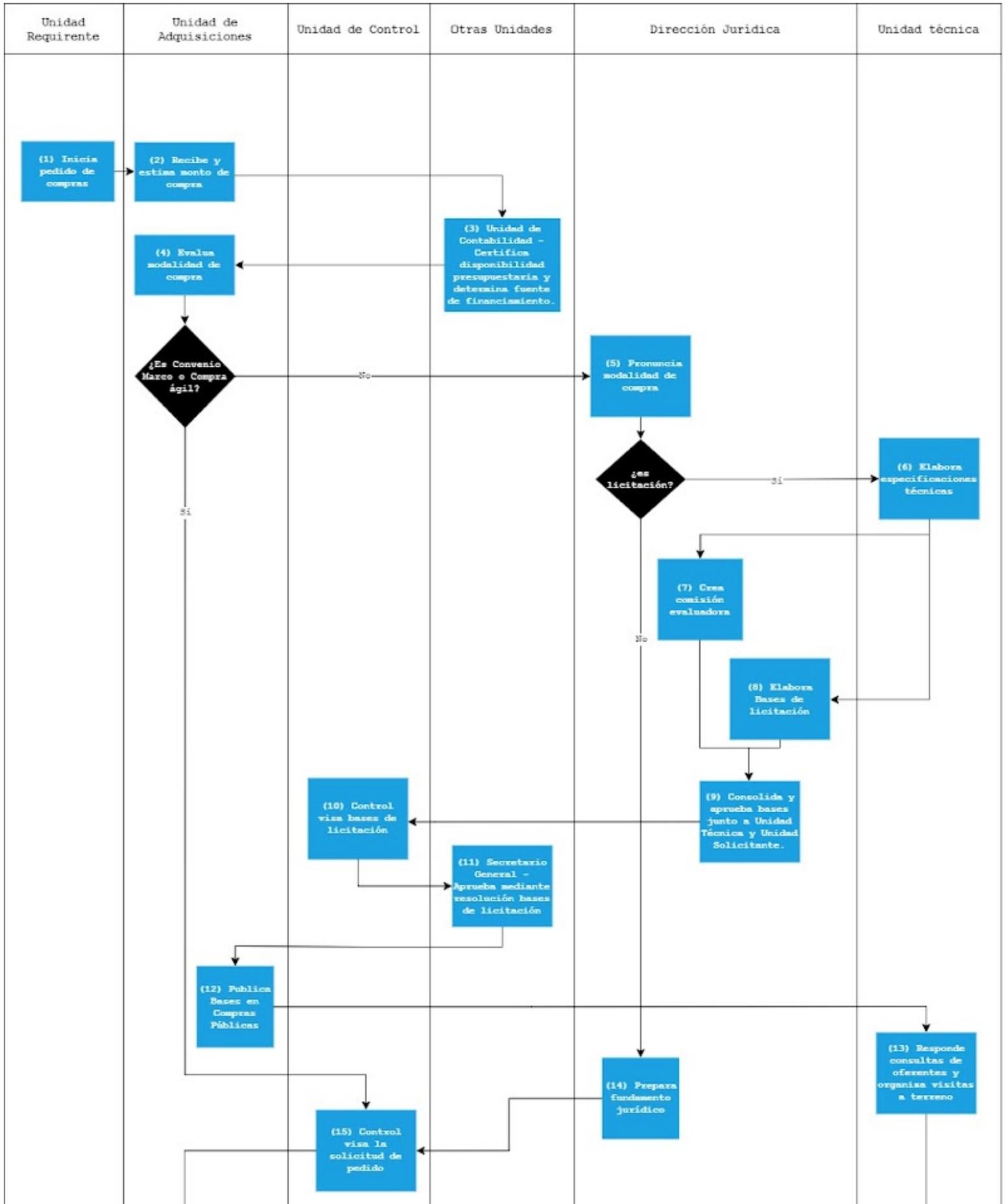
La Dirección Jurídica de la Corporación, es el área que estará encargada de velar por el cumplimiento de protocolos y todos los manuales de procedimientos que se encuentren vigentes dentro de la corporación, así como también poder proponer mejoras y visualizar cualquier clase de riesgo corporativo. Para tales efectos, la Dirección Jurídica tendrá una Unidad de Control que se responsabilizará de lo anteriormente indicado.

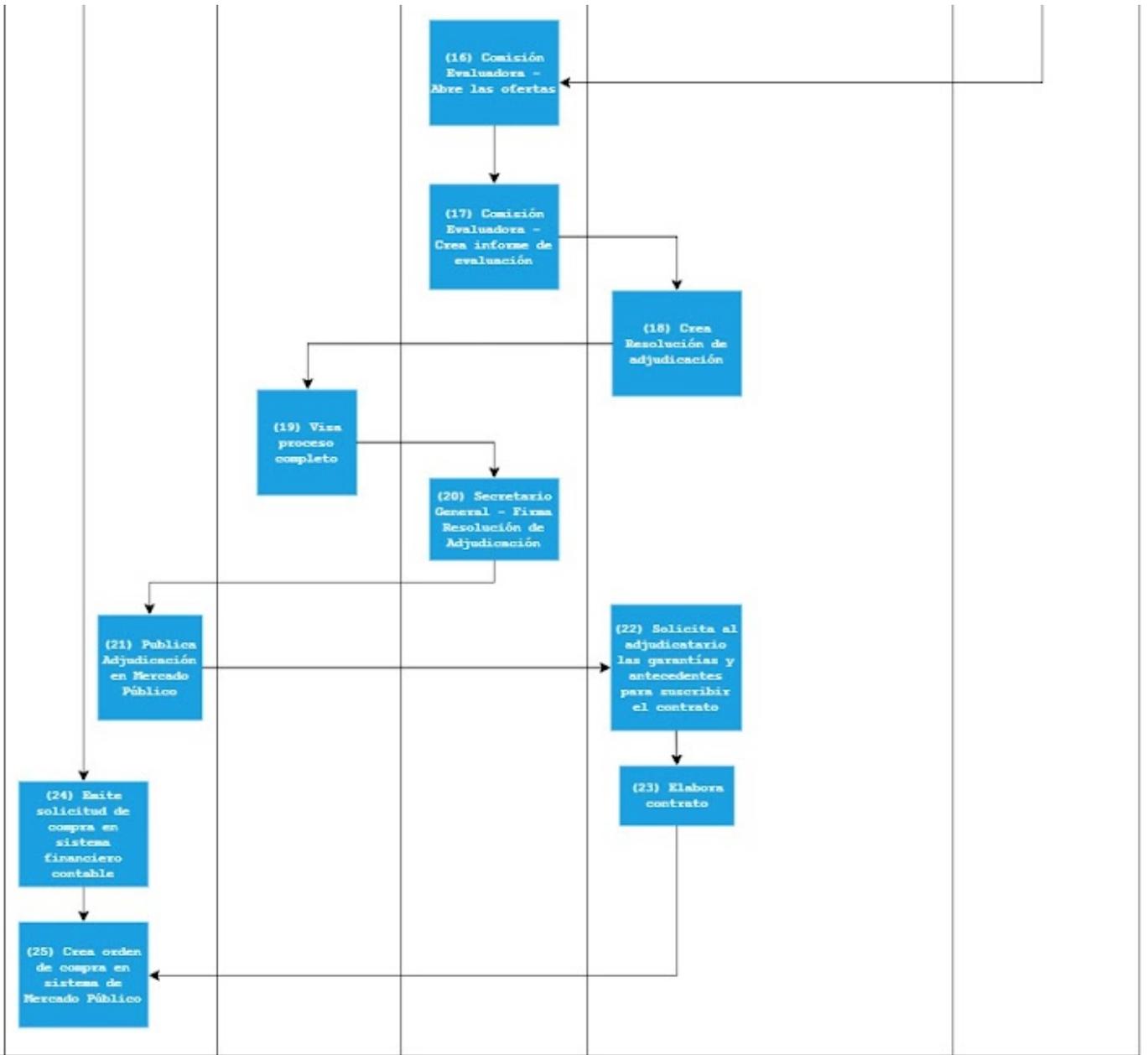
### **Artículo 14: Disposiciones transitorias**

Para la aplicación de este manual, se dispondrá durante el año 2023, transitoria y excepcionalmente la posibilidad de realizar adquisiciones conforme el procedimiento establecido en el Ord. N° 149 de 2018, previa solicitud fundada del área requirente y autorización mediante acto administrativo del Secretario General, siendo prioritario la adquisición de bienes y servicios a través del portal de Chile Compra.

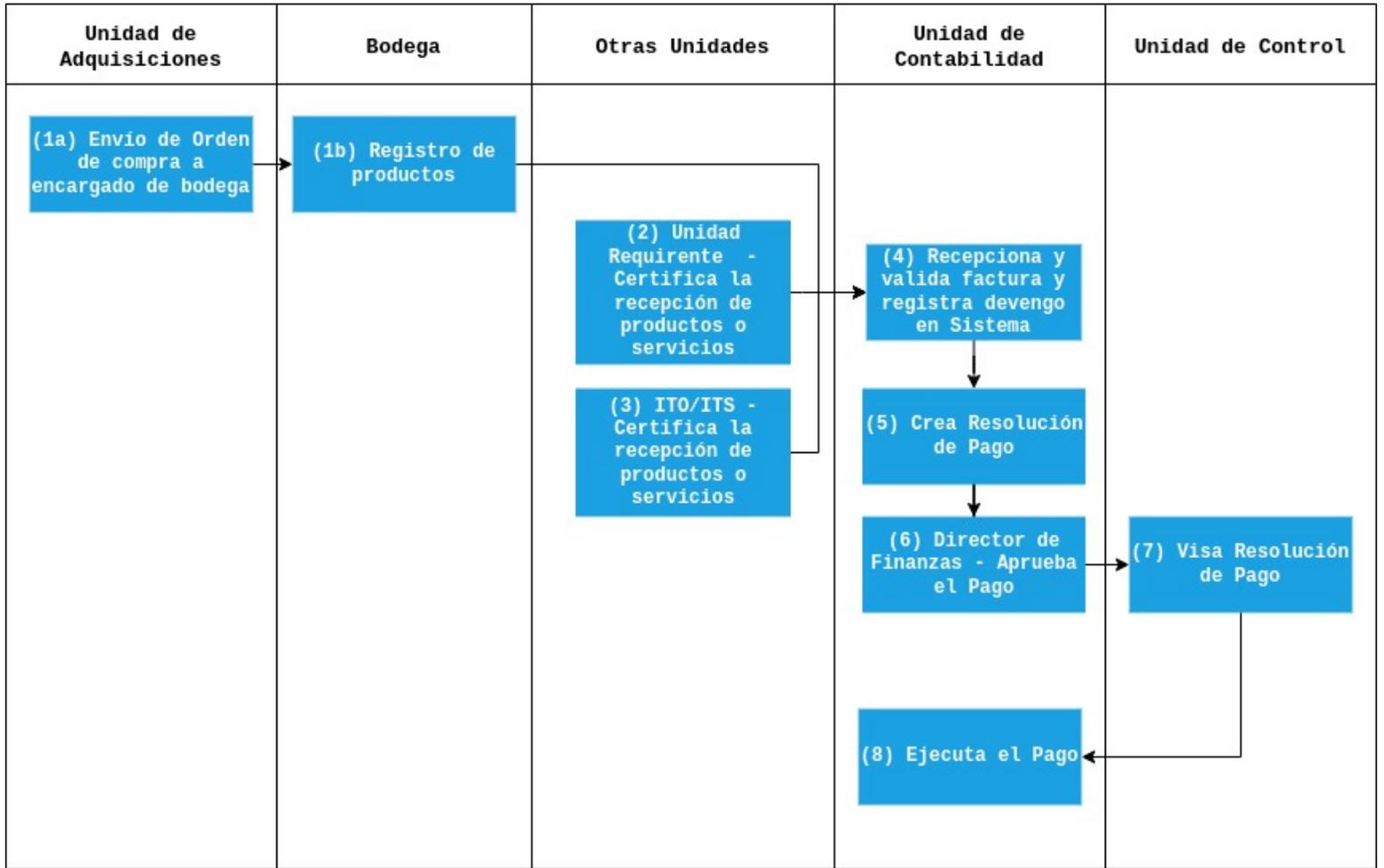
ANEXO 1 - Proceso de Solicitud de Pedido

Firmado electrónicamente. CVE: 0C719B57





ANEXO 2 - Proceso de Pago



Firmado electrónicamente. CVE: 0C719B57

# Solicitud de Pedido

N° Memo:

Fecha:

## Identificación del solicitante

Quién llena: Unidad Requirente, que puede ser el Director de Establecimiento, Director de Nivel Central y Jefe de Área Nivel central

<b>Nombre del Establecimiento</b>		<b>Cargo del Requirente</b>	
<b>Nombre del Requirente</b>		<b>Firma del Requirente</b>	

## Aprobaciones Solicitud de Pedido - Para todas las solicitudes

Quién llena: Los firmantes

<b>Aprobación Unidad de Adquisiciones</b>	
<b>Aprobación Unidad de Contabilidad</b>	
<b>Aprobación Dirección Jurídica</b> En caso de compras que no sean por Convenio Marco o Compra Ágil	
<b>Visación Unidad de Control</b>	

## Descripción - Para todas las solicitudes

Quién llena: Unidad Requirente

<p><b>Fundamento de la solicitud</b> Describir en no más de 500 palabras los motivos que originan esta solicitud de pedido.</p>	
<p><b>Descripción de la solicitud</b> Describir con sumo detalle el bien o servicio a adquirir. Se pueden adjuntar links u otros documentos de especificaciones.</p>	
<p><b>Fecha estimada en que se espera</b> En qué fecha se espera aproximadamente la compra. Esta fecha va a depender de la modalidad de compra que finalmente determine Adquisiciones y Jurídica.</p>	

**Plan de mejoramiento SEP - Para solicitudes que se enmarquen en el PME de SEP**

Quién llena: Director de establecimiento de educación

<b>Área</b>	
<b>Dimensión</b>	
<b>Objetivo</b>	
<b>Nombre de la Acción</b>	
<b>Descripción</b>	
<b>Recursos para implementación de la acción</b>	
<b>Medio de verificación</b>	
<b>Monto estimado de la compra</b>	

## Aprobaciones de licitaciones - Para Licitaciones

Quién llena: Los firmantes

<b>Visación de bases de licitación</b> Dirección Jurídica		Fecha:
<b>Visación de Bases de licitación</b> Unidad de Control		Fecha:
<b>Visación de informe de Comisión de Apertura y Comisión Aprobadora</b> Dirección Jurídica		Fecha:
<b>Visación adjudicación</b> Unidad de Control		Fecha:
<b>Visación de Contrato de</b> Dirección Jurídica		Fecha:

ANEXO 4 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

# Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

N° de documento:

Fecha:

## Identificación del solicitante

Quién llena: Unidad Requirente, que puede ser el Director de Establecimiento, Director de Nivel Central y Jefe de Área Nivel central

Nombre del Establecimiento		Número de Memo de Solicitud de Pedido	
Nombre del Requirente		Fecha del Memo de Solicitud de Pedido	

## Aprobaciones Unidad de Contabilidad

Quién llena: Unidad de Contabilidad

Fuente de Financiamiento	
Monto Presupuestado	
Nombre del analista que revisa el marco (en unidad de Contabilidad)	
Firma del analista que revisa el marco	
Nombre del Firmante (en unidad de Contabilidad)	
Firma Unidad de Contabilidad	

# Certificado de Recepción de Bienes o Servicios

N° de documento:

Fecha:

## Identificación de quién certifica la Recepción

Quién llena: Quién corresponda respeto al mismo formulario

Indicar con una X qué tipo de usuario certifica la recepción:					
Unidad Requirente		Encargado deBodega		ITO/ITS	
Datos de quién certifica:					
Nombre y cargo del Requirente		Firma del Requirente			

## Recepción

Quién llena: Quién recibe los bienes o servicios

<b>Referencia a la Solicitud</b> Indicar el número de documento de Solicitud de Pedido. En caso de contratos, indicar la empresa y tipo de contrato también.	
<b>Tipo de recepción</b> Indicar con una X	Recepción conforme: _____ Recepción parcial: _____ Recepción a rechazar: _____
<b>Comentarios a la recepción</b>	
<b>Indicar documentos adjuntos a la recepción</b> Se deben indicar guías de despacho, facturas, órdenes de compra, informes, o cualquier otro documento que sea parte de una recepción de bienes o servicios.	



CVE: 0C719B57

Puede validar este documento en <https://validador.firmaya.cl>

[www.bpo-advisors.net](http://www.bpo-advisors.net)