

RESOLUCIÓN EXENTA N° 28

CURICÓ, 15 de Enero de 2024

VISTOS:

1. La Circular N° 4 de 20.01.2003, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Instructivo sobre Transparencia en las Contrataciones Públicas.
2. La Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. El Decreto Supremo N° 250 de fecha 09.03.2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial del 24.09.2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Sobre Contratos Administrativos de Prestación de Suministros.
4. Las Resoluciones 7 de 2019 que fija las normas sobre exención de trámite de Toma de Razón, 30 de 2015 y 10 de 2017 todas de la Contraloría General de la República.
5. El Decreto N° 113 de fecha 11 de marzo de 2022, referido al nombramiento de Don José Patricio Correa Sánchez, como Delegado Presidencial Provincial de Curicó.

CONSIDERANDO:

- 1) Los Principios, entre otros, de Transparencia, Oportunidad, Legalidad, Eficiencia y Eficacia que deben inspirar los actos y las resoluciones de la Administración Pública.
- 2) Que la Delegación Presidencial Provincial de Curicó requiere contar con un manual de procedimientos de Adquisiciones

RESUELVO:

PRIMERO: APRUEBÁSE el siguiente manual de compras, el cual se adjunta como documento anexo a la presente resolución .

El referido documento tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que corresponda al encargado(a) de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

Este manual entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución exenta y su respectiva publicación en el sistema electrónico Chile Compra. El presente documento se complementa con los instructivos, circulares y documentos emitidos por la Delegación Presidencial Provincial de Curicó en materia de compras, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre todos los funcionarios.

SEGUNDO: NOTIFÍQUESE, la presente Resolución Exenta a todos los funcionarios de esta Delegación Presidencial.

TERCERO: PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en el portal de www.mercadopublico.cl.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL CORRESPONDIENTE Y ARCHIVESE.



José Patricio Correa Sánchez
Delegado Presidencial Provincial de Curicó

15/01/2024

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

Código Verificación: fI0pgS1l/xCLsUXPr7Nljg==

JCS/PNU/RGV/jjb

ID DOC : 20579499

Distribución:

1. /Delegación Presidencial Provincial de Curicó
2. Delegación Presidencial Provincial de Curicó/Oficina de Partes



**Delegación
Presidencial
Provincial
de Curicó**

Ministerio del Interior
y Seguridad Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y COMPRAS DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CURICÓ

Contenido

1. MARCO REGULATORIO:	3
OBJETIVOS	3
NORMATIVA LEGAL	3
2. PLAN ANUAL DE COMPRAS	7
3. UNIDADES REQUIRENTES	9
4. UNIDAD DE ADQUISICIONES	9
4.1 SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA	10
Convenio Marco	10
Convenio Marco – Grandes Compras	10
Licitación Pública	11
Licitación Privada	14
Trato o Contratación Directa	14
Compra Ágil	15
Compras y Contrataciones Excluidas de Ley N° 19.886	15
4.2 REALIZACION DE LA COMPRA	15
Vía sistema de Información	15
Fuera del sistema de información	15
5. COMISION EVALUADORA	16
6. GESTION DE CONTRATOS	16
7. GESTION DE RECLAMOS DE PROVEEDORES	18
ANEXO 1	20

1. MARCO REGULATORIO:

La Delegación Presidencial, entendiendo por tal, a las autoridades, jefaturas, funcionarios y servidores públicos en sus diferentes estamentos, estarán obligados a observar y aplicar el presente Manual en sus procesos de compras públicas, como, asimismo, la normativa que regula los procesos de compras y contrataciones públicas.

OBJETIVOS

Abastecer de productos y servicios a la Delegación Presidencial Provincial de Curicó, asegurando transparencia, eficiencia y calidad en los procesos de compra y contrataciones, con la finalidad de obtener un impacto positivo y de mejora continua en la calidad de los productos o servicios proporcionados.

NORMATIVA LEGAL

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- Ley N°18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público anual
- Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional

DEFINICIONES BASICAS

Para los efectos del presente Manual los siguientes conceptos, tienen el significado que se indica a continuación:

1. Adquisición: Proceso mediante el cual, se da curso a una solicitud de compra, que culmina con la recepción del bien o servicio y su posterior cancelación.
2. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual el Delegado Presidencial, 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”.
3. Bases de Licitación: Documentos aprobados por el Delegado Presidencial que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Delegación que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.
4. Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
5. Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para cursar solicitudes llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme del bien o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
6. Contrato: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
7. Convenio Marco: Primera instancia para adquirir un insumo y/o servicio a través del portal www.mercadopublico.cl.
8. Compra Ágil: La Compra Ágil es una modalidad para compras menores a 30 UTM que amplía las oportunidades de negocio para las micros, pequeñas y medianas empresas, ampliando el acceso a estos procesos con menos requisitos formales de manera de ser más eficientes con los recursos del Estado y permitiendo mayor participación.
9. Depto. Administración y Finanzas: Departamento encargado de recepcionar los requerimientos y evaluada su factibilidad y correspondencia, el Jefe del Departamento da V°B° y entrega a Adquisiciones.
10. Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- 10.- Guía de despacho: Documento tributario de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Institución.
11. Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución exenta que lo disponga, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando

a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente tras el proceso de evaluación de las mismas.

11. Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución exenta que lo disponga, y tras declararse desierta la Licitación pública, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente tras el proceso de evaluación de las mismas.

12. Orden de Compra: Compromiso económico, adquirido por la Delegación y formalizado mediante un documento (papel o electrónico) ante el futuro proveedor, que se genera una vez culminado el proceso en www.mercadopublico.cl, que individualiza el bien o servicio y su valor final y que solo puede ser generado por el Departamento de Administración.

13. Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

14. Portal Mercado Público/Chile Compra: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

15. Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compras del organismo.

16. Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

17. Solicitud de Compra: Documento (Memorando o e-mail) con solicitud de insumos y/o productos efectuada por departamento, con firma del encargado o jefe inmediato, dirigida al Jefe del Departamento de Administración.

18.- Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán el siguiente significado:

- ADQ : Adquisición
- CA : Compra ágil
- CM : Convenio Marco
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
- DPP : Delegación Presidencial Provincial de Curicó
- LP : Licitación Pública
- LE : Licitación Privada

- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- TDR : Términos de Referencia
- UC : Unidad de Compra
- MP : Mercado Público

DEFINICION DE PERFILES

Delegada o Delegado Presidencial: Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas y delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

Departamento Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Delegación, de revisar y visar los TDR, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad en materias Jurídicas y orientarlas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Administrador(a) del sistema Chile Compra: Nombrado por el Delegado Presidencial y corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador suplente del Sistema Chile Compra: Es responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del Administrador(a) titular y es nombrado por la Autoridad.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que serán dirigidos al Jefe Administrativo.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

Departamento de Administración y finanzas: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Delegación y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. Es el encargado de visar todos los requerimientos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Adquisiciones: Unidad dependiente del Departamento de Administración. Le corresponde realizar los procesos de adquisiciones ajustados a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la DPP. Esta unidad elabora y colabora en la preparación de bases, TDR, solicitud de cotizaciones, etc. Necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Por otra parte es la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la DPP.

Operador de compra: Funcionario de adquisiciones encargado de revisar los requerimientos e ingresarlos a través del portal MP, cuando son acompañados de toda la documentación requerida.

Supervisores de Compra: Funcionarios encargados de revisar y validar las adquisiciones para posteriormente publicarlos en Chilecompra. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del MP, el supervisor de compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión evaluadora.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios designados mediante resolución y convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Encargado de Compras: Responsable del procedimiento de compras ante el Delegado Presidencial.

Jefe Departamento de Finanzas: Participa en el proceso de compra conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de los marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, efectúa los compromisos presupuestarios de las OC, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Además debe custodiar toda la documentación que respalde la adquisición para posterior fiscalización.

2. PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Delegación deberá elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad período y valor estimado.

Procedimiento para elaborar Plan Anual de Compras:

1. La DIPRES envía instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto Presupuestario, a los Ministerios quienes preparan los consolidados de todas sus unidades.
2. Durante el mes de octubre se solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Demandantes.
3. Las unidades demandantes recepcionan la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y la envían al Departamento de Administración.

Para lograr una mejor planificación de las compras, se debe considerar al menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia de uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

4.- Adquisiciones durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados se procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, en base a la información presupuestaria entregada por Finanzas.

5.- Una vez elaborado el informe se envía al Jefe de Administración para que vise el documento final.

6.- El Administrador del Sistema Chilecompra, aprueba el plan de compras y lo publica en el portal electrónico, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. Posteriormente de ser necesario se pueden introducir modificaciones, que deben ser informadas a la DCCP.

7.- Ejecución del Plan de Compras: Las unidades demandantes envían las solicitudes de bienes y/o servicios a Administración, cuando no estuvieren incorporadas en la programación de compras realizada y en la medida en que se presentan nuevas necesidades.

3. UNIDADES REQUIRENTES

Son las distintas unidades o departamentos de la Delegación Presidencial Provincial de Curicó que requieren y solicitan la adquisición de bienes y servicios, para la ejecución presupuestaria de proyectos o programas según corresponda. Estas unidades, a través de su funcionario a cargo, son las responsables de solicitar la compra a través de formulario “Solicitud de Compra” (anexo 1)

Las necesidades que presenten los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Provincial de Curicó en materia de adquisiciones o suministro de bienes o contratación de servicios deberán ser canalizadas a través de la Oficina de Adquisiciones, enviando una solicitud firmada por el funcionario solicitante. Esta solicitud puede ser canalizada en papel impreso, debidamente firmada y timbrada. Las Solicitudes serán recibidas y evaluadas por el Encargado de Adquisiciones en coordinación con el Jefe del Departamento Administración y Finanzas, considerando su factibilidad en términos de cantidad y costo involucrado, de su naturaleza y de la disponibilidad de recursos presupuestarios, otorgándose el V° B° al Jefe del Departamento de Finanzas, para iniciar el proceso de compras. Las solicitudes serán efectuadas en formulario único de “Solicitud”, donde se detallará con la mayor claridad, la adquisición de materiales, partes, implementos o servicios necesarios.

Las solicitudes deberán contener la siguiente información:

- Funcionario Solicitante.
- Departamento o unidad.
- Fecha en que se formula la requisición.
- Cantidad requerida.
- Descripción clara y exacta de lo solicitado.
- Observaciones si corresponde.

En el caso de tratarse de solicitudes conducentes a licitación Pública o Privada, deben adjuntar Especificaciones Técnicas, indicando los productos y/o servicios que solicita, con sus características principales, requisitos generales y específicos, atingentes.

4. UNIDAD DE ADQUISICIONES

El Delegado Presidencial Provincial, deberá designar al encargado de Adquisiciones y Administrador Portal ChileCompra (Ley 19.886) y a su Subrogante (Dictamen N° 12962, de 1960, de la Contraloría General de la República), mediante Resolución Exenta, Las designaciones deberán recaer en funcionarios de Planta o Contrata.

La Unidad de Adquisiciones dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial Provincial de Curicó, es la encargada de la adquisición y abastecimiento necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos y/o unidades. Esta

función se desarrolla procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del servicio, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza. El Asesor Jurídico confeccionará las Resoluciones Exentas, correspondientes a los diferentes procesos que contempla la Ley de Compras Públicas.

El Subrogante asumirá sus funciones sólo cuando exista ausencia del titular en los siguientes casos:

- Feriados legales.
- Permiso Administrativo con o sin goce de remuneraciones.
- Licencia Médica.
- Cometido Funcionario.

4.1 SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

De acuerdo a la Ley de Compras N° 19.886, de 2003 y su Reglamento, Decreto N° 250, de 2004, toda contratación de bienes y/o servicios debe iniciarse en base al siguiente orden:

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

Convenio Marco

Corresponde al primer procedimiento de contratación que debe regir al momento de requerir el suministro de bienes y/o servicios para la institución, de acuerdo a las condiciones pertinentes que establezca el propio convenio. Es por ello, que todas las Unidades Requirentes de suministro de bienes y de prestación de servicios, se encuentran obligadas a revisar al tiempo de requerir una compra, el Catálogo Electrónico del Portal Mercado Público, con la finalidad de constatar si el bien o servicio requerido para satisfacer sus necesidades se encuentra disponible en el Catálogo.

Convenio Marco – Grandes Compras: Si el monto de la compra vía Convenio Marco es igual o superior a 1.000 UTM, se denomina “Gran Compra”. Esta modalidad implica que la Unidad de Adquisiciones debe comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir. La intención de compra debe contener al menos:

Fecha de decisión de compra.

Requerimientos específicos del bien o servicio

Cantidad.

Condiciones de entrega. Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Una observación importante es que el plazo estipulado para que los proveedores presenten sus ofertas no deberá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra por parte de la entidad estatal. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios, salvo si se incorporan subfactores de evaluación. La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se reflejará en un Informe de Evaluación comparativo, el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Este Informe se adjuntará a la Orden de Compra que se emita.

Licitación Pública

Procedimiento de contratación que se efectuará cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentra disponible en Convenio Marco, o sus condiciones sean desventajosas. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, y se realiza previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Delegación Presidencial realiza un llamado público a través del Sistema de Información ChileCompra, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Procedimiento Licitación Menor a 100 UTM, Procedimiento Licitación Mayor a 100 UTM, De acuerdo al monto correspondiente a la compra, la DCCP clasifica la Licitación Pública en cinco tipos, los que se presentan en la siguiente Tabla:

Monto (UTM)	Licitación	Plazo (Días Corridos)	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
< 100	L1	5	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
≥ 100 y < 1.000	LE	10*	No Aplica	No Aplica	Optativo	No Aplica
≥ 1.000 y < 2.000	LP	20**	No Aplica	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 2.000 y < 5.000	LQ	20**	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 5.000	LR	30	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
(*) El Plazo puede bajar a 5 días corridos. (**) El Plazo puede bajar a 10 días corridos. Para ambos casos, dichas observaciones ocurrirán en caso de que la contratación de bienes y/o servicios sea de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la presentación de ofertas. (Art. 25°, Reglamento de Compras). El Acto Administrativo se adecuará a la ficha electrónica, o en su defecto, la ficha electrónica se adecuará al Acto Administrativo.						

. Las Garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento, si bien no son exigibles para las licitaciones menores a 2.000 y 1.000 UTM, respectivamente, la Delegación Presidencial Provincial

de Curicó, se reservará el derecho a solicitarlas de acuerdo al riesgo, complejidad y tipo de compra de que se trate.

La suscripción de Contratos será obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, mientras que, tratándose de licitaciones menores a 1.000 UTM, la formalización de la compra podrá realizarse mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y, posteriormente, la aceptación por parte del proveedor, cuando se tratare de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases. Si la DPP estima, por las características del bien o servicio a adquirir, necesaria la firma de un contrato, se establecerá al momento de gestionar el procedimiento de compra.

Formulación de Bases

El Reglamento de Compras establece que, en el desarrollo de cada licitación debe existir un documento de bases, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que se pretenden adquirir, por lo que cada proveedor debe ajustarse a lo estipulado en las bases. El objetivo final del documento de bases es regular, en su totalidad, el Proceso de Compras y, por ende, el contrato definitivo que se forje entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente.

- **Contenido mínimo de las Bases:**

Requisitos y condiciones que debe cumplir el oferente para que sus ofertas sean aceptadas.

Especificaciones genéricas de los bienes y/o servicios a contratar (sin hacer referencia a marcas específicas, o bien, señalarla y agregar “o su equivalente y/o similar”).

Etapas y plazos de licitación.

Monto de las garantías (Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento, si corresponde) exigidas por la Entidad Licitante, así como la forma y oportunidad en que serán restituidas. Criterios objetivos utilizados para adjudicar.

Definir la suscripción de contrato o formalizar éste mediante orden de compra en licitaciones menores a 1.000 UTM.

Medios de Acreditación de posibles saldos insolutos (Remuneraciones y Cotizaciones) de parte de los proveedores.

Forma de designación de comisiones evaluadoras.

Medidas y causales por incumplimiento de contrato de parte del proveedor y sus procedimientos de aplicación.

Multas y sanciones.

- **Contenidos para Servicios Habituales:**

Criterios relativos correspondientes a mejores condiciones laborales y remuneraciones.

- **Contenidos Adicionales:**

Aspectos que prohíben la subcontratación.

Criterios y ponderaciones en materia de impacto social.

Otras condiciones que la Entidad Licitante estime convenientes. El plan de bases incorpora dos términos principales: Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Tipos de Bases

Bases Administrativas	Bases Técnicas
Documento que describe de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del procedimiento.	Documento que describe de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar.

Estado de los Procesos de Licitación.

Una licitación puede tener diferentes estados, dependiendo de cómo se lleve a cabo el proceso:

1. Adjudicación Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los requerimientos establecidos en las bases y en las especificaciones técnicas. La adjudicación debe ser a través de una resolución y/o decreto y deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el Sistema de Información.
2. Licitación Desierta, Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas no resulten convenientes de acuerdo a los intereses de la DPP. Al declarar desierta una licitación, ésta debe ser fundamentada bajo una resolución o decreto, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.
3. Inadmisibilidad de la Oferta Este estado se aplicará a los procesos de compra, cuando los requisitos que fueron establecidos en las bases no fueron cumplidos por el oferente respectivo.
4. Licitación Revocada Una licitación podrá ser revocada mediante resolución fundada en los casos establecidos en la Ley N° 19.886
5. Invalidación Una licitación o acto de trámite en un procedimiento licitatorio podrá ser invalidado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, mediante resolución fundada.
6. Readjudicación Se aplicará en caso de que el proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones: - Decline a suscribir el contrato con la entidad licitante. - No acepte la Orden de Compra. - No entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido. - Cuando el proveedor no cumpla con los requisitos para contratar establecidos en las bases. - Sea inhábil para contratar. Al presentarse las circunstancias anteriores, la entidad adjudicará

dentro de los 60 días corridos la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

7. Guardada Corresponde al estado en que la licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.

8. Enviada a Autorizar para Publicar Acción en la que el analista encargado de la licitación hace envío efectivo de la licitación a su Supervisor, para que este la apruebe y publique.

9. Autorizada para Publicar Estado en el cual, el Supervisor a cargo da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el Portal.

10. Publicada Corresponde al estado en que la licitación se encuentra en el Portal y está disponible para recibir ofertas.

11. Cerrada Aquel en que el tiempo para presentar ofertas a la licitación ha terminado, impidiendo que los proveedores continúen ofertando.

12. Autorizada para Adjudicación o Deserción Estado en el cual la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada a uno de los oferentes. Así como también, esta puede ser declarada desierta.

13. Eliminada La licitación ha sido cancelada, por lo que no se permite editar ni adjudicar.

14. Suspendida Aplicación que tiene por objetivo permitir que una licitación adquiera el estado de revocada o suspendida.

Licitación Privada

Esta licitación se podrá efectuar si al momento de la licitación pública respectiva no se presentaron oferentes o no resulten convenientes para los intereses de la DPP. En tal caso, se realiza un llamado a participar de la licitación a determinados proveedores, mínimo tres. Seleccionando y adjudicando la oferta más conveniente. Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo lo que sea procedente.

Trato o Contratación Directa

Si revisado el Catálogo de bienes y servicios de Convenio Marco, no se encuentran los productos solicitados por las Unidades requirentes respectivas, éstas deberán recurrir a la Licitación Pública como mecanismo general de adquisiciones de bienes y servicios. Sin perjuicio de lo anterior, podrán recurrir al Trato o Contratación Directa, cuando, luego de un estudio de los antecedentes relativos a la compra, se determine que ella puede ser realizada excepcionalmente y amparada en alguna causal de trato directo de las contempladas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, en relación con el artículo 10, de su Reglamento.

La concurrencia de las causales de trato directo deberá ser debidamente justificada y fundadas. La procedencia de la causal de contratación directa quedará supeditada a la previa autorización de la Unidad de Adquisiciones y, posteriormente, a la aprobación por parte de la Dirección Jurídica. En aquellos casos más complejos, la Unidad de Adquisiciones enviará todos los antecedentes a la

Dirección Jurídica para que ésta Unidad determine y confeccione el acto administrativo correspondiente.

Compra Ágil

Procedimiento de compra de bienes y servicios por monto menor a 30 UTM, a través de la plataforma de Mercado Público, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones.

Este procedimiento implica la creación de una intención de compra con todos los requerimientos, identificando claramente el producto o servicio con todas sus características. Dicha intención deberá publicarse en el portal electrónico, dispuesto para ello, esperar las postulaciones de los proveedores y seleccionar la oferta más económica.

Compras y Contrataciones Excluidas de Ley N° 19.886

Existen contratos que quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, tales como: Contratación de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.

Convenios realizados entre organismos públicos.

Contratos efectuados conforme a procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.

Contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros.

Contratos afectos a ejecución y concesión de obras públicas.

Contratos que traten sobre material de guerra.

Compras menores a 3 U.T.M.

4.2 REALIZACION DE LA COMPRA

Vía sistema de Información.

Paso 1: Emisión de Orden de Compra

Una vez revisado el requerimiento, el Departamento de Administración asigna el requerimiento a Adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra en sistema de información sustentada con los documentos administrativos relacionados al tipo de compra y comprometiendo el presupuesto en sistema SIGFE.

Paso 2: Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su V°B°, el Supervisor de Compra envía la orden de compra al proveedor.

Fuera del sistema de información

Paso 1: Emisión de Orden de Compra

Una vez revisado el requerimiento, el Departamento de Administración asigna el requerimiento a Adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra manual, comprometiendo el presupuesto en sistema SIGFE.

Paso 2: Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su V°B°, el Supervisor de Compra envía la orden de compra al proveedor.

5. COMISION EVALUADORA

Grupo de funcionarios internos o personas externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, designadas por el Delegado Presidencial Provincial. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento. Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra.

6. GESTION DE CONTRATOS

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso y manejar de manera eficiente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Administración, llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Delegación. Esto, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)

- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio del contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimientos de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la Delegación administrador del Contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Administración actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Dicha información deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar cuando corresponda:

- Antigüedad (a mayor antigüedad es recomendable licitar)
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Administración definirá un calendario de actividades de evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento, contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. Dicho contrato deberá ser publicado en el portal electrónico

7. GESTION DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

Habitualmente la gestión de reclamos del Servicio la realiza la OIRS, sin embargo el presente procedimiento se refiere a los reclamos que a través del Sistema de Información del mercado público ingresan a la página del funcionario que posea el Perfil de Gestor Institucional, entregado por la DCCP.

En el caso referido, por regla general, se debe realizar la gestión completa desde la recepción hasta el envío de la respuesta definitiva al proveedor reclamante, dentro de 48 horas. En el caso de no ser posible, deberá enviarse una respuesta al proveedor, dentro de ese mismo plazo, indicándole el tiempo aproximado en el cual se le responderá definitivamente.

Los pasos son los siguientes:

1. Recepción del reclamo en la página del gestor institucional. Inmediatamente conocida la llegada de este reclamo, el Gestor la derivará a la Unidad que solicitó la compra y que gestionó el proceso licitatorio, para que dentro del mismo día, ésta entregue una respuesta preliminar.
2. El Gestor a través del Sistema de Información, envía una primera respuesta al proveedor, en el cual le indica que se ha recepcionado su presentación, que se está procesando y le indicará el plazo aproximado en el cual se le enviará la respuesta definitiva.
3. Mientras no obtenga respuesta de la Unidad Requirente a la cual fue enviado el reclamo, el Gestor deberá hacer seguimiento de su recepción y debida confección respuesta, de modo de asegurarse que le será devuelta en el plazo establecido.
4. Una vez que la Unidad Requirente ha confeccionado la respuesta preliminar, deberá enviarla al Gestor Institucional.
5. El Gestor Institucional deberá coordinar la respuesta definitiva, en conjunto con las Jefaturas de Administración y Jurídico. Ambas instancias deberán tener conocimiento de la respuesta final que el Gestor enviará al Proveedor.
6. Una vez que ha sido enviada la respuesta final al Proveedor Reclamante, a través del mismo Sistema de Información en el cual se recibió el reclamo; el Gestor deberá comunicarse con el Proveedor para confirmar la recepción conforme de la misma. Esta comunicación podrá ser a través de cualquier medio utilizado institucionalmente y no está incluida dentro del plazo de 48 horas anteriormente señalado.

ANEXO 1

Curicó, _____ de 20XX .

SOLICITUD DE COMPRA N°/20XX.

A: DEPTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

DE: UNIDAD: _____,

DON (ÑA) _____

Por medio de la presente, solicito a Ud. realizar la compra de los siguientes bienes o servicios que se detallan a continuación:

Está en CM SI/ NO

Convenio Marco

CANTIDAD DETALLE

ARTÍCULO O SERVICIO PARA ADQUIRIR (ID PRODUCTO SI CORRESPONDE)

VALOR DE ADQUISICIÓN ITEM PRESUPUESTARIO:

Modalidad de Compra (marcar con una x)

Observaciones

____ Licitación

____ Trato Directo

____ Menor a 3 UTM

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

V°B° Delegado Presidencial Provincial

V°B° DAF

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley de Presupuestos vigente, la institución cuenta con presupuesto de los bienes y/o servicios indicados.