

# MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,  
CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN



Diciembre 2023



Ministerio de  
Ciencia,  
Tecnología,  
Conocimiento  
e Innovación

Gobierno de Chile

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

En el presente Manual se establecen los procedimientos de compras y contrataciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, en el marco de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, su Reglamento y sus modificaciones y directivas.

Su principal propósito es establecer las pautas y procedimientos del Ministerio, para abastecer o proveer de los bienes y servicios requeridos por este servicio para su normal funcionamiento. Además, de orientar a los actores que intervienen en los procesos de compras, acerca de sus atribuciones y obligaciones.

Este manual pretende establecer las pautas para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas:

- Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras (PAC).
- Selección de modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios, según las características de cada una de estas.
- Elaboración de Bases y Términos de Referencia, mecanismos y criterios de evaluación.
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra y del posterior pago.
- Recepción de bienes y servicios.
- Gestión de contratos y de proveedores.
- Procedimientos para la custodia, mantención y vigencia de garantías.
- Procedimientos para el pago oportuno a proveedores.
- Política de inventarios.
- Uso del sistema de información.
- Buenas prácticas en materias de compras públicas.
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Este documento, establece los niveles de responsabilidades y controles de gestión del proceso de elaboración del Plan de Compras institucional, de los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para el desarrollo normal de sus funciones y de la evaluación de cumplimiento de los contratista y proveedores del Ministerio, que permiten garantizar la provisión de los servicios y bienes con los estándares de calidad requeridos para el cumplimiento de los fines propios de este organismo y para su adecuado funcionamiento y asegurar la debida transparencia y probidad de las actuaciones de sus funcionarios/as y autoridades, en estas materias.

## 1.2. ALCANCE

Este Manual de Adquisiciones pertenece al Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación y los procedimientos que se establecen en él competen a todas las divisiones, departamentos y unidades del nivel central del Ministerio y a sus Secretarías Regionales Ministeriales, para todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que ellos ejecuten, salvo aquellos expresamente excluidos por ley.

Será informado a todos los funcionarios del Ministerio y publicado en el sitio web de ChileCompra.

## 1.3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

La normativa que regula el proceso de compra y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente manual, es la siguiente:

- Ley N°18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, sus modificaciones y directivas.
- 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.
- Decreto N° 821 que “Modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°07 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados para cada año presupuestario, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas.
- Ley N°21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.
- DFL N°5, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación y regula otras materias a las que se refiere el artículo noveno transitorio de la ley N°21.105.

- Circular N O 23/2006 del Ministerio de Hacienda.
- Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP -CGR (Oficio CGR N O 96.016 de 2015), que actualiza las normas de contabilidad general de la Nación con los estándares internacionales de contabilidad pública.
- Resolución N°16, de 2015, de Contraloría General de La República que aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- La Contraloría General de la República tiene dentro de sus funciones llevar la contabilidad general de la Nación, esto se encuentra establecido en la Constitución Política del Estado y es regulado en su Ley Orgánica N O 10.336.
- Ley 21.131 que establece pago a treinta días.
- Instrucciones, Directiva y Recomendaciones de la Dirección de Compras y Contrataciones.

#### **1.4. GLOSARIO DE DEFINICIONES**

El glosario a utilizar será el contemplado en el artículo N°2 del decreto N°250 Aprueba reglamento de la ley N°19886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios.

#### **1.5. ORGANIGRAMA**

## 1.6. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LA DISTINTAS INSTANCIAS EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.

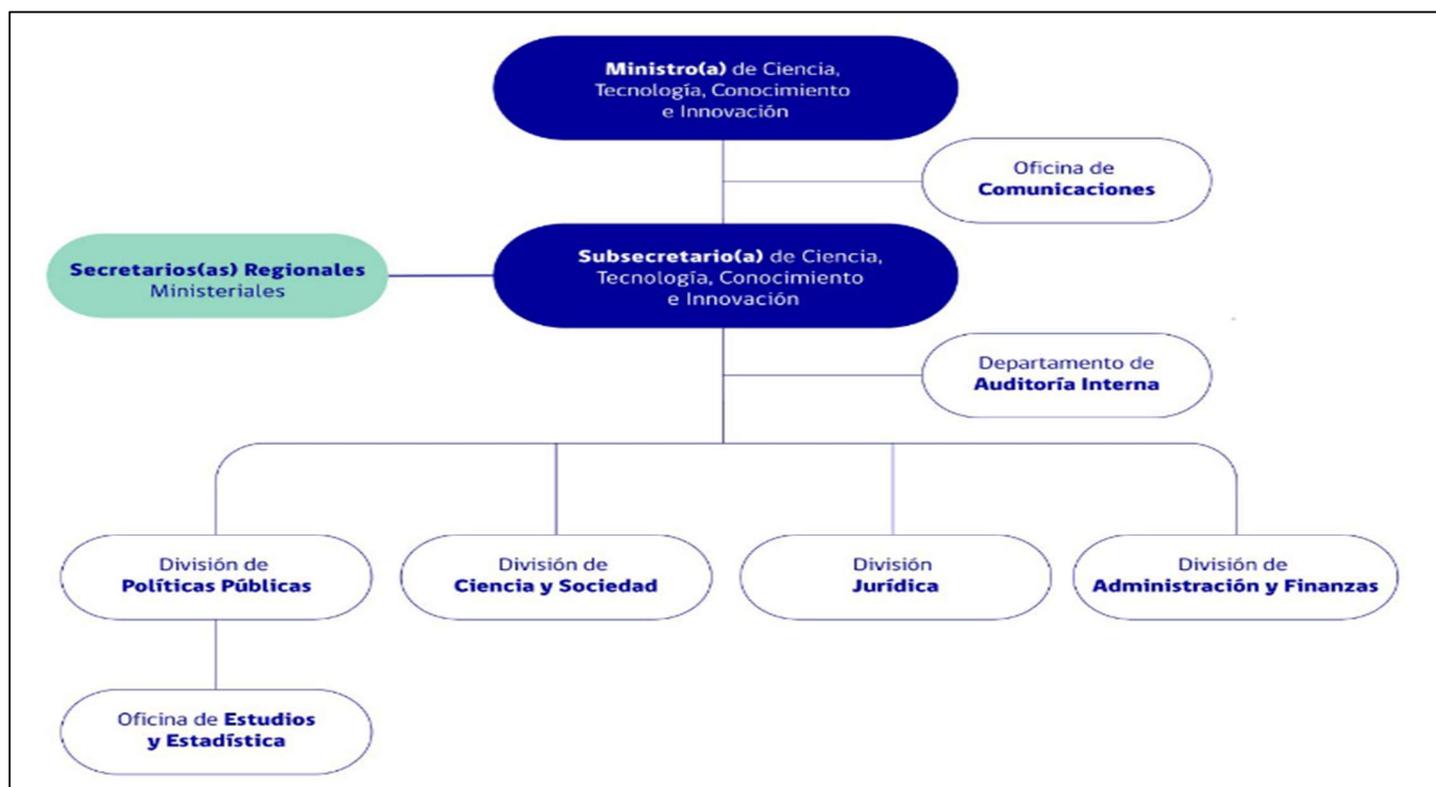
Subsecretario/a:

Autoridad a la que le corresponde:

- Aprobar el Plan de Compras del Ministerio.
- Autorizar y firmar los actos administrativos asociados a los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes del Ministerio.
- Aprobar las solicitudes de pago de los servicios contratados y bienes adquiridos, sin perjuicio de las facultades delegadas para ello.

División Jurídica:

Es responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Ministerio y le corresponde, según se indique en este Manual, revisar y visar las Bases Administrativas y Técnicas, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al/la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales en materias jurídicas y orientar a los requirentes respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la



Administración del Estado.

División de Administración y Finanzas:

Es la encargada de:

- Analizar la pertinencia de las adquisiciones solicitadas y verificar la existencia del presupuesto.
- Coordinar con las divisiones y unidades del Ministerio el proceso de planificación de compras del Ministerio y elaborar el plan de compras anual en función de dicha planificación.
- Difundir el Plan de Compras Anual al interior del Ministerio.
- Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias en materias de compras y contrataciones.
- Validar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Proceder al pago de las facturas o boletas presentadas por los proveedores, validadas por el requirente y autorizadas por la Subsecretaría.
- Custodiar los documentos de garantía y controlar su vigencia, renovación, devolución según corresponda.
- Realizar en conjunto con la Unidad de Abastecimiento y SSGG el seguimiento semestral del Plan de Compras.

Unidad de Abastecimiento y SSGG:

Gestiona el proceso de compras y contrataciones, revisa y valida los requerimientos conforme a la regulación institucional y a la normativa legal, y realiza la publicación de los procedimientos correspondientes en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), realiza la apertura de las propuestas, publica la adjudicación, y los contratos respectivos.

También le corresponde:

- Publicar el Plan de Compras en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Apoyar y crear, cuando corresponda, las órdenes de compra en el portal de compras públicas.
- Formar parte de las comisiones de evaluación de ofertas, si así se establece en las Bases de licitación.
- Solicitar a la División Jurídica la elaboración de las resoluciones de adquisición, adjudicación y contratación o de cualquier otra índole en materia de Compras públicas.
- Revisar las resoluciones de Bases de licitación, adjudicación, declaración desierta y los contratos y tratos directos que elabore la División Jurídica.

- Publicar la adjudicación de licitaciones, en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa vigente.
- Crear las fichas de contrato para la administración de contratos utilizando la plataforma de ChileCompra cuando corresponda.
- Informar en el portal de transparencia, las compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los de indicadores de desempeño que tengan relación con el área de compras y su funcionamiento.
- Realizar el seguimiento de ejecución del Plan de Compras Anual.
- Controlar la ejecución y registros de inventarios del Ministerio.
- Velar por el correcto cumplimiento del proceso de adquisición procurando su correcta aplicación y registro en cada una de sus etapas.

Requirente:

Corresponde a la División, Departamento o Unidad, Secretaría Ministerial que solicita una contratación de servicios o compra de bienes. Le corresponde:

- Definir de forma clara el requerimiento de compra, las características propias del bien o servicio a adquirir, las condiciones de las prestaciones, como además recopilar cualquier antecedente que sea requerido para el proceso de adquisición.
- Iniciar los procesos de compra y contratación a través del Sistema de Gestión Administrativa (SGA), adjuntando las Bases Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda, proponer el presupuesto correspondiente y el procedimiento a seguir para su contratación (Licitación pública, privada, trato directo, convenio marco, entre otros). Las solicitudes de contratación deben realizarse con la anticipación necesaria para dar cumplimiento al Plan de Compras Anual y a los objetivos institucionales.
- Formar parte de las comisiones de evaluación.
- Gestionar la elaboración de las resoluciones que aprueban las Bases de Licitación, la adjudicación y contratación y validarlas con su visto bueno.
- Gestionar y evaluar el cumplimiento de los contratos requeridos según lo establecido en ellos haciendo cumplir cada uno de ellos compromisos y productos solicitados, además de gestionar sus pagos.
- Mantener un registro acabado de las contrataciones realizadas.

## 2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento, todos los servicios deben publicar en el Sistema de Información su Plan de Anual de Compras (PAC), el cual debe ser confeccionado y publicado en los plazos que disponga ChileCompra, así como también, se deberá publicar cualquier modificación a este. Por lo tanto, es obligatorio que cada año el Ministerio elabore su PAC.

El PAC es el instrumento a través del cual el Ministerio define las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios correspondientes al año presupuestario siguiente, los presupuestos asignados a dichos servicios y los tiempos en que ellos deben ejecutarse.

De esta forma, cada división, departamento, unidad y Secretaría Regional Ministerial deberá elaborar su Plan Anual de Compras de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que cada año envía ChileCompra. La elaboración del PAC de cada división, departamento o unidad del Ministerio, así como los de las Secretarías Regionales Ministeriales será coordinada por la División de Administración y Finanzas quien evaluará en conjunto con la Subsecretaría su pertinencia y finalmente realizará su consolidación, a más tardar el mes de noviembre de cada año.

## 2.1 ANTECEDENTES PARA LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El PAC tiene como objetivo definir las necesidades del Ministerio para su funcionamiento y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22, 29 y 31 del clasificador presupuestario según corresponda. Las necesidades deben ser proyectadas anualmente, cuánto necesita y para cuándo lo necesita y el presupuesto a destinar para ello.

Para elaborar el PAC se utilizan, al menos, las siguientes fuentes de información:

- a) La Ley de Presupuestos del año correspondiente y sus modificaciones, si las hubiere.
- b) Los contratos vigentes, órdenes de compras emitidas y compromisos adquiridos en años anteriores.
- c) Ejecución presupuestaria de años anteriores (información histórica).
- d) Directivas específicas de ChileCompra para cada año, respecto de la elaboración e ingreso del PAC al aplicativo en Mercado Público.

El PAC no contempla:

- a) Los procesos de compra o contrataciones que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.
- b) Los requerimientos relacionados con arriendos de inmuebles.
- c) El pago mensual de servicios básicos.

## 2.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El procedimiento para la elaboración del PAC es el siguiente:

- a) Su preparación inicia con la elaboración del presupuesto exploratorio, elaborado en base a los requerimientos de cada División del Ministerio y que es coordinado y preparado por la jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- b) Para la preparación del presupuesto exploratorio, las divisiones, departamentos y unidades requirentes recibirán una solicitud de información desde la División de Administración y Finanzas, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente, en los formatos que

disponga la institución, y lo enviarán a dicha División, quien consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos, de acuerdo con los recursos presupuestarios.

- c) La información que se remitirá a la División de Administración y Finanzas deberá incluir los bienes necesarios para el funcionamiento de la División, Departamento, Unidad, Subsecretaría y Secretarías Regionales Ministeriales, los proyectos o programas a desarrollo, además de los estudios y/o consultorías requeridas para el siguiente año.

Se consolidará la información y se emitirá una resolución que aprueba el PAC y que a la vez servirá de guía para la carga en el Portal Mercado Público.

La información que se requiere por cada uno de los proyectos que conforman el Plan Anual de Compras es la siguiente:

- Nombre de la adquisición.
- Descripción (breve explicación de la compra)
- Monto total en M\$ (las estimaciones de gasto pueden ser en otra moneda, ya sea UF o Dólar Americano, pero siempre se expresará en peso chileno)
- Tipo de Proyecto (Operacional o Estratégico)
- Ítem: son las diferentes partes o subconjuntos que componen cada uno de los proyectos.
- Monto (M\$) por cada uno de los ítems que suman el Monto total de la letra c)
- Cantidad de órdenes de compras: se deben planificar cuántas órdenes de compras se van a emitir para llevar a cabo cada uno de los ítems que conforman los diferentes proyectos. Además, hay que señalar en qué mes y por qué monto se proyecta que sea emitida cada una.
- Además, se debe definir cuál será la modalidad de compra que se utilizará para materializar cada una de las compras. (Convenio Marco, Licitación pública, Trato Directo).

La División de Administración y Finanzas velará porque no se dupliquen los requerimientos por parte de las unidades orgánicas del Ministerio, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por cada centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Consolidará la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año, remitiéndolo a la Subsecretaría para su aprobación final.

- d) La División de Administración y Finanzas validará el Plan Anual de Compras en razón del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional e instruirá a la Unidad de Abastecimiento y SSGG ingresar el PAC al portal, dando cumplimiento a los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), el que generará un Certificado que acredita su ingreso y publicación.

Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se publicará la Resolución que lo autoriza en el Sistema de Información, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de ChileCompra.

- e) Le corresponde también a la División de Administración y Finanzas difundir el Plan Anual de Compras al interior de la Subsecretaría, a través de correo electrónico dirigido a todos/as los/las funcionarios/as de la institución, dando cuenta de que ya fue publicado.

### **2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

Para la ejecución del Plan Anual de Compras, las/los funcionarios/as de la institución, directamente o a través de las divisiones, conforme corresponda, enviarán los requerimientos pertinentes solicitando bienes y/o servicios a la División de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.

Los requerimientos de compras deberán ser ingresados con la debida antelación a que los bienes o servicios sean requeridos por los requirentes a través del Sistema de Gestión Administrativa (SGA).

#### **SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS**

La División de Administración y Finanzas llevará un control presupuestario de los proyectos, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria. Asimismo, la División de Administración y Finanzas realizará el seguimiento semestral del Plan Anual de Compras.

El Plan de Compras deberá controlarse semestralmente con el fin de poder tomar, de manera oportuna, medidas correctivas, e incluso de ser necesario incluir en éste, nuevos requerimientos, eliminar y/o modificar algunas actividades.

El seguimiento de la ejecución presupuestaria se realizará mensualmente, velando que los gastos se distribuyan durante el año y no se acumulen innecesariamente en los últimos meses del año.

Los requirentes deberán planificar e iniciar sus procesos de compras y/o contrataciones con la anticipación suficiente para dar cumplimiento al PAC. En la planificación deberán considerar los plazos, recursos disponibles y procesos internos, que involucra llevar adelante la adquisición o contratación requerida, para cumplir con la programación.

Se coordinarán reuniones periódicas con aquellos clientes internos que tengan planificadas compras de importancia, ya sea por el monto o su carácter estratégico.

Se emitirá un reporte a cada Unidad Requirente con el objeto de que justifique sus desviaciones y comprometa acciones, responsables y plazos para, en lo posible, cumplir con lo planificado.

### **2.4 MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

Todas las Unidades Requirientes podrán solicitar, semestralmente, modificaciones al PAC con motivos justificados. La solicitud de modificación será remitida a la División de Administración y Finanzas, y deberá ser aprobada por la Subsecretaría, previo informe de la DAF.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado y/o actualizado cuando el/la Subsecretario/a lo autorice, conforme a la propuesta formulada por la jefatura de la División de Administración y Finanzas, lo que deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de ChileCompra determine.

## 3. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### 3.1 GENERALIDADES

La Ley 19.886, su reglamento y modificaciones, establecen los procedimientos y requisitos a los que se deben ajustar los organismos públicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Ello, con el fin de establecer modalidades que garanticen la transparencia en la destinación de los recursos del estado y la eficiencia del gasto público.

Asimismo, estas normas tienen por objeto abrir a la mayor cantidad de proveedores el mercado de las contrataciones y adquisiciones públicas, más si se considera que éste es uno de los mayores compradores y contratantes en el país.

Al respecto, es necesario revisar los principios que rigen la adquisición de bienes y servicios en el sector público.

#### Principios que rigen la Adquisición de Bienes y Servicios:

- Principio de Juridicidad. Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios/as que participen del proceso de compra y contrataciones deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- Principio de Libre Concurrencia. En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo, garantizando que cualquier oferente que así lo estime pueda presentar ofertas.
- Principio de Publicidad y Transparencia. Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Principio de Economía y Eficiencia. Los procedimientos de compras tienen como fin permitir el mejor uso posible de los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de los

organismos públicos para el cumplimiento de sus objetivos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

- Principio de Gratuidad. Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de ChileCompras.
- Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario. El adjudicatario debe ser aquel oferte que, de entre todos los participantes, acredite idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, y cuya oferta sea la más conveniente para los intereses de organismo público que contrata.
- Principio de Integridad. La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.
- Principio de Indivisibilidad o no fragmentación de las Contrataciones. Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.
- Principio de Completitud de las Operaciones. Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Principio de estricta sujeción a las bases. Los participantes como la entidad licitante deberán sujetarse o cumplir de manera estricta con las disposiciones establecidas en las bases administrativas y técnicas que la regulen, el proceso de licitación respectivo. Las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la Administración del Estado como de los participantes y contratantes, y su finalidad es garantizar la objetividad e imparcialidad de la Administración. Su trasgresión desvirtúa el procedimiento y afecta la igualdad de los licitantes.
- Principio de igualdad de los proponentes. Este principio exige que, desde el inicio del proceso de la licitación hasta la formación del contrato, todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas. Para garantizar este principio, las bases deben establecer reglas generales e impersonales que mantengan fielmente el principio de igualdad asegurando que no se discrimine o se favorezca a alguien en perjuicio de otro.

Por regla general, todas las compras deberán realizarse a través del catálogo de convenios marco disponible en el Sistema de Información. Si el bien o servicio requerido no se encuentra en ese catálogo o si se encontrase condiciones más ventajosas por su propia cuenta, la contratación deberá efectuarse por medio de una licitación pública.

El Servicio podrá adquirir bienes o servicios por medio de compra ágil o por medio de trato o contratación directa si es que procede de acuerdo a las circunstancias descritas en la Ley de Compras y su Reglamento.

#### Contrataciones excluidas de la Ley de Compras

Están excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, y del presente Manual, las siguientes contrataciones:

- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado, las que serán reguladas por el Estatuto Administrativo, y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, así como otros que formen parte de la Administración del Estado.
- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- Los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley Nº 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.
- Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones

#### Contrataciones que pueden ser excluidas del Sistema de Información.

De acuerdo con el Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de bienes y servicios que pueden efectuarse fuera del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), son las siguientes:

- Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias

correspondientes.

- Contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- Pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Las compras realizadas fuera del Sistema de Información podrán ser informadas en la página del Ministerio bajo el banner transparencia activa.

### 3.2 MODALIDADES DE COMPRAS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE

Todas aquellas contrataciones de bienes o servicios que no se encuentren excluidas de la aplicación de la Ley de Compras deberán sujetarse a alguno de las siguientes modalidades o procedimientos, establecidos en dicho cuerpo legal.

A continuación, se describen las diferentes modalidades de compra de acuerdo con la normativa vigente, detallando cuáles son sus características propias, los casos en qué aplican y sus respectivos requisitos:

#### Convenio Marco

Contrato de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción en cuanto a modalidad de compra a seguir será siempre Convenio Marco.

Cabe señalar que, actualmente los nuevos Convenios Marco sólo aceptan la emisión de OC por montos superiores a 10 UTM, puesto que, para las compras por montos inferiores a éste, corresponderá la modalidad de compra denominada “Compra Ágil”, que se abordará más adelante. En la medida de que los Convenios Marco actuales expiren y sean reemplazados, primarán las normas particulares establecidas para cada Convenio Marco en particular.

#### Grandes Compras (Convenio Marco igual o superior a 1.000 UTM)

Un proceso de Grandes Compras corresponde a adquisiciones de bienes o servicios disponibles en alguno de los Convenios Marco vigentes suscritos por ChileCompra y cuyo monto sea superior a

1.000 UTM. El proceso se gestiona mediante la publicación de una Intención de Compra a través del aplicativo “Grandes Compras” disponible en el Portal, generándose una invitación automática a todos los proveedores adscritos al respectivo CM y/o la categoría en particular.

Una Intención de Compra es un documento mediante el cual se comunica la intención de adquirir determinado bien o servicio y que deberá de contener, al menos, la fechas o plazos del proceso, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas que se reciban.

Para este tipo de compras será obligatoria la suscripción de un Acuerdo Complementario con el proveedor adjudicado, donde se debe de consignar el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, además de especificar las circunstancias particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.

#### Compras Coordinadas: Conjuntas y mandatadas

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, una Compra Coordinada, se define como una 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 Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

Existen dos tipos o dos maneras de implementación de las Compras Coordinadas dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que dicha Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

La plataforma creada por ChileCompra para llevar a cabo las Compras Coordinadas, dispone de un procedimiento específico para cada tipo de bien o servicio que se desee adquirir. Este procedimiento incluye una solicitud de autorización remitida por medios digitales a DIPRES, institución que puede autorizar total o parcialmente, con o sin modificaciones, o bien rechazar las demandas particulares de cada Entidad, en consideración del tipo de bienes y servicios, la cantidad solicitada, el monto total de la compra o contratación y la disponibilidad presupuestaria.

#### Licitación Pública

El mecanismo de adquisición de Licitación Pública es aplicable a todos los procesos de compras y contrataciones salvo que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco. Cabe recordar que, por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM. (Si el bien o servicio está en CM, corresponde entonces un proceso de Grandes Compras).

Estas licitaciones generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Resolución Fundada del Organismo), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Los tipos de Licitación Pública de acuerdo con su monto y los plazos contados en días corridos para cada una de éstas se muestran a continuación:

Tipo de Licitación	Monto	Plazo de Publicación	Observaciones
L1	Menor a 100 UTM	Mínimo 5 días	Se debe realizar a través del formulario electrónico del Portal y se requiere Firma Electrónica
LE	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	Mínimo 10 días*	
LP	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	Mínimo 20 días*	Es ponderable la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Es obligatoria la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
LQ	Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	Mínimo 20 días*	Es obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Es obligatoria la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

LR	Igual o mayor a 5.000 UTM	Mínimo 30 días	Es obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Es obligatoria la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato  Sobre 15.000 UTM se requiere del trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República
----	---------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\*Plazos pueden ser reducidos a la mitad

### Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10. Las licitaciones Privadas se clasifican en:

Tipo de Licitación	Monto	Plazo de Publicación	Observaciones
E2	Menor a 100 UTM	Mínimo 5 días	
CO	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	Mínimo 10 días	
B2	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	Mínimo 20 días*	Es obligatoria la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
H2	Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	Mínimo 20 días*	Es obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas.  Es obligatoria la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

12	Igual o mayor a 5.000 UTM	Mínimo 30 días	<p>Es obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas.</p> <p>Es obligatoria la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato</p> <p>Sobre 15.000 UTM se requiere del trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República</p>
----	---------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\*Plazos pueden ser reducidos a la mitad

La invitación a una Licitación Privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

#### Trato o Contratación Directa

Es un mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en CM y/o no es posible realizar una licitación pública o privada,

Los casos en que se puede utilizar esta modalidad de compra están señalados en la Ley de Compras y su Reglamento y es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada. Además, deberá acreditarse, mediante la documentación pertinente, la concurrencia de la causal específica que permite efectuar una adquisición o contratación vía trato directo.

#### Compra Ágil

Es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución Exenta que la autorice. El monto de 30 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados.

Esta opción permite solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo en Mercado Público, en especial MIPYMES, los cuales son

notificados automáticamente. Los proveedores que deseen participar del proceso de compra deben enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma dentro del plazo establecido.

Cabe señalar que el artículo 7° bis del Reglamento de Compras, que se refiere a las cotizaciones, señala que, éstas se podrán obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Lo cual resulta aplicable, entre otros, a la Compra Ágil por cuanto la aplicación dispuesta en el Portal para estos fines permite subir o ingresar todos estos tipos de cotizaciones.

### **Condiciones más ventajosas**

Si un organismo público aplica un procedimiento alternativo al Convenio Marco (licitación pública o trato directo o compra ágil, según corresponda), para la adquisición de un bien y obtiene condiciones más ventajosas respecto del mismo bien o servicio contenido en el citado Convenio, deberá informar de ello a la Dirección de ChileCompra a través de Portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), para que ésta adopte las medidas tendientes a lograr la celebración de un convenio marco que extienda tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Por “condiciones más ventajosas” deben entenderse aquellas situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el servicio, tales como:

- Mejor plazo de entrega.
- Mejores condiciones de garantías.
- Mejor calidad de los bienes y servicios.
- Mejor relación costo beneficio.
- Mejor precio del bien o servicio.
- Mejor asistencia técnica y soporte.
- Mejor servicio de post venta.
- Menor recargo por fletes, y cualquier otro elemento relevante.

Estas condiciones se podrán verificar a través de diversos mecanismos, diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

El Ministerio estará obligado a mantener estos antecedentes para la revisión y control posterior de la Contraloría General de la República, con el objeto de que ésta pueda comprobar fehacientemente, con dicha documentación, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

Cabe señalar, que la constatación de una condición más ventajosa nunca podrá habilitar por sí misma a un organismo público a realizar una contratación directa, pues para ello se requerirá además que se configure alguna de las causales establecidas en el Artículo 8 de la Ley de Compras y en el N°7 del

artículo 10 de su Reglamento.13

Respecto del mejor precio del bien o servicio como condición más ventajosa, es importante señalar, que cuando éste sea inferior a 30 UTM el requirente podrá usar la modalidad de Compra Ágil. El Ministerio podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra llevar a cabo un proceso de compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados.

### 3.3 SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA

Para efectos de la ejecución del Plan Anual de Compras, cada unidad requirente deberá tener en cuenta qué tipo de procedimiento o modalidad de compra o contratación debe utilizar.

Recomendaciones para seleccionar la modalidad de compra o contratación:

- Revisar si la compra se encuentra excluida del Sistema de Compras Públicas. (Art. 3 de la Ley de Compras)
- Revisar si la compra es susceptible de ser excluida del Sistema de Información. (Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras)
- Si el bien o servicio se encuentra en Convenio Marco es necesario distinguir:
  - Monto de la compra es inferior a 1.000 UTM, procede el Convenio Marco.
  - Monto de la compra igual o superior a 1.000 UTM, procede CM “Grandes Compras”
- Si se trata de una compra igual o menor a 30 UTM, podrá aplicarse la modalidad de Compra Ágil.
- Si el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco y su costo es superior a 30 UTM, procederá Licitación Pública.
- Si se declara desierta una Licitación Pública por no concurrir oferentes o porque los que se presentaron no son convenientes para el Servicio o no cumplen con el puntaje para ser adjudicados, procede Licitación Privada.

### 3.4 INGRESO REQUERIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

El Ministerio CTCI ha implementado el Sistema de Gestión Administrativa (SGA) el cual tiene como finalidad canalizar las solicitudes de compras y/o contratación de las distintas Divisiones del Ministerio.

Este sistema permite hacer el seguimiento de estos requerimientos en sus diferentes etapas, les asigna un número de requerimiento correlativo anual, deja registro de todas las revisiones y sirve como un repositorio documental, quedando archivado en cada solicitud los documentos que son

parte de cada procedimiento, por ejemplo, cotizaciones, resoluciones, boletas de garantías, orden de compra, etc.

Por lo tanto, el conducto por el cual Abastecimiento recibe los requerimientos de compra y/o contratación es esta vía.

El ingreso del requerimiento por el Sistema SGA tiene el flujo que se detalla a continuación:

Paso N°	Quién (usuario)	Función	Registro
1	Usuario requirente	Realizar el ingreso de la solicitud de compra o contratación.	Correo automático de SGA, correlativo de requerimiento.
2	Validador requirente	Revisar solicitud ingresada por usuario requirente, complementar en caso de ser necesario y autorizar.  Tiene la opción de aprobar o rechazar la solicitud.	Correo automático de SGA, correlativo de requerimiento.
3	Unidad de presupuesto	Revisar e indicar disponibilidad presupuestaria.  Tiene la opción de aprobar o rechazar la solicitud.	Correo automático de SGA, correlativo de requerimiento.
4	Encargado de Abastecimiento	Revisar requerimiento de compra, complementar en caso de ser necesario y derivar a comprador.  Si se trata de una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, se asigna además a la División jurídica, quienes junto al Comprador podrán hacer observaciones al proceso.  Tiene la opción de rechazar o aprobar la solicitud	Correo automático de SGA, correlativo de requerimiento.
5	Comprador y/o Abogado	El comprador revisa el requerimiento de compra y comienza con el proceso	Correo automático de SGA, correlativo de requerimiento,

		(de acuerdo a modalidad seleccionada por requirente)	documentos del proceso (cotización, resoluciones, acta de evaluación, etc.)
--	--	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

#### Estados de las Solicitudes de Compra en SGA

Estado	Descripción
<b>Validador Requirente</b>	La solicitud ha sido ingresada por el usuario requirente y se encuentra en espera del Visto Bueno del/la Jefe/a de División.
<b>Validador Presupuesto</b>	La solicitud se encuentra en la DAF, a la espera de confirmación de disponibilidad presupuestaria.
<b>Visar Solicitud</b>	El requerimiento se encuentra en revisión por parte del Encargado de Abastecimiento y Servicios Generales. En este paso ya ha sido validado el presupuesto para la compra o contratación.
<b>Rev. Antecedentes</b>	La solicitud se encuentra asignada a un comprador y/o abogado (según corresponda). En este paso son cargados los documentos asociados al proceso y se realizan actualizaciones del estado del proceso en el Portal Mercado Público.
<b>OC a Portal</b>	La Orden de Compra ya se encuentra emitida y debe ser cargada al Sistema por el Comprador.
<b>Finalizado</b>	Proceso finalizado correctamente (con emisión de Orden de Compra)  Todos los usuarios tienen acceso a revisar los documentos cargados durante el proceso y el historial.

Plazos de presentación de los Requerimientos de Contratación a través del SGA:



Modalidad y Monto de contratación	Días de anticipación a la fecha de publicación en el Sistema Mercado Público
<b>CONVENIO MARCO</b>	
Menor a 1000 UTM	5 días hábiles
<b>CM GRANDES COMPRAS</b>	
Mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM	20 días hábiles
Mayor a 2000 UTM	25 días hábiles
<b>LICITACIONES</b>	
Menores a 100 UTM	10 días hábiles
Mayores a 100 y menores a 1000 UTM	20 días hábiles
Entre 1000 y 2000 UTM	25 días hábiles
Mayor o igual a 2000 UTM	35 días hábiles
Mayor a 2000 y menor a 5000 UTM	40 días hábiles
Mayor a 5000 UTM	45 días hábiles
<b>TRATO DIRECTO</b>	
Menores a 30 UTM (Compra Ágil)	5 días hábiles
Mayores a 30 UTM	10 días hábiles
<b>COMPRAS FUERA DEL PORTAL</b>	
Para contrataciones menores a 3 UTM	5 días hábiles

### 3.5 PROCESO DE COMPRA DE ACUERDO A MODALIDAD SELECCIONADA

#### 3.5.1 CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco conforme al Reglamento de Ley de Compras siempre deben preferirse a cualquier otra modalidad de contratación.

Esta modalidad de compra busca generar ahorros en la gestión, de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo ChileCompraExpress, que ya han sido adjudicados en una licitación realizada por la Dirección de ChileCompra, no deban ser licitados cada vez que un organismo público lo requiera, pudiendo ser adquiridos fácil y directamente a través del catálogo.

Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico de ChileCompraExpress antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa. Si el catálogo electrónico de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, deberá adquirirse a través de este mecanismo, salvo que se pueda obtenerse, condiciones más ventajosas a través de otra modalidad.

Flujo para compras o contrataciones a través de Convenio Marco

Paso N°	Quién (usuario)	Función
1	Usuario requirente	La solicitud de compra debe hacerla a través del SGA, adjuntando la información necesaria para comenzar con la compra o contratación tales como especificaciones y plazos de entrega.
2	Validador requirente	Debe dar visto bueno a través del SGA al requerimiento ingresado por el usuario requirente de su División. Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.
3	Unidad de presupuesto	Indican a través del SGA si existe disponibilidad presupuestaria para la compra o contratación que se solicita. En caso de no existir los recursos, la solicitud será rechazada y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.
4	Encargado de Abastecimiento	Revisa que la información del requerimiento se encuentre completa y que la modalidad de compra se ajuste al tipo de producto/servicio requerido. En caso de encontrarse conforme el requerimiento, el Encargado de Abastecimiento designará a un Profesional de la unidad de Abastecimiento (usuario comprador) Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente para su modificación o cancelación.

5	Usuario Comprador	Usuario Comprador emite la Orden de Compra de acuerdo a requerimiento ingresado y solicitará a la unidad de presupuestos (a través de correo electrónico) comprometer la OC a través del sistema SIGFE.
6	Abogado	En caso de que sea necesaria la suscripción de un Acuerdo Complementario, la División Jurídica será la responsable de redactarlo junto a la Resolución Exenta que lo aprueba, previa emisión de la Orden de Compra.
7	Unidad de presupuesto	Realiza compromiso de la orden de compra emitida para el requerimiento ingresado.
8	Comprador	Envía la Orden de Compra a través del Porta Mercado Público al proveedor e informa al requirente para solicitar su aceptación.

### 3.5.2 CONVENIO MARCO "GRAN COMPRA"

El decreto N°1.763, de 2009, del Ministerio de Hacienda, modificó el Reglamento de Compras, incorporando, entre otros, el artículo 14 bis sobre "Adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM", denominándolas "Grandes Compras".

Este procedimiento debe utilizarse en aquellos casos en que la compra por Convenio Marco a realizar, por un organismo del Estado supere las 1000 UTM.

Si bien este procedimiento, tiene el carácter de concursal al igual que el procedimiento de licitación, se diferencia de ellos en que el llamado a ofertar se realiza a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto/servicio requerido.

En consecuencia, cuando el Ministerio requiera adquirir un bien o un servicio que se encuentre en Convenio Marco por un monto superior a 1000 UTM deberá subir una intención de compra al portal con el fin de que todos los proveedores que participan en dicho convenio puedan presentar sus ofertas.

#### Intención de compra

El Ministerio deberá elaborar una Intención de Compra. Dicho documento deberá contener las siguientes menciones:

- Fecha de decisión de compra.
- La comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida anticipación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, y adicionalmente, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, el que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación.

- Descripción del ítem, producto o servicio requerido.
- El ítem, producto o servicio requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio adjudicados, por lo que debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.
- La singularización de los productos y/o servicios a adquirir a través de la modalidad de Grandes Compras debe ser precisa, a fin de permitir asociar los bienes descritos en la Intención de Compra con los descritos en las órdenes de compra que en definitiva se emitan.
- La cantidad y las condiciones de entrega deben encontrarse detalladas y no podrán ser modificadas con posterioridad a la publicación de la Intención de Compra.
- Los criterios de evaluación deben estar definidos taxativamente. Al respecto, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable". Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. Cabe señalar, que las bases del convenio marco respectivo pueden contemplar criterios especiales a ser utilizados únicamente en las Grandes Compras.

Por otra parte, la subsecretaría podrá incorporar a la intención de Compra otros aspectos que considere pertinentes, entre los que se pueden mencionar los siguientes:

- Posibilidad de que los interesados formulen consultas, en los plazos establecido en la Intención de Compra y a través del mecanismo establecido en ella.
- Posibilidad de "re seleccionar" la mejor oferta, a la siguiente mejor evaluada en el caso de que el proveedor seleccionado se desista de su oferta. En este caso, se debe informar de tal circunstancia a la Dirección de ChileCompra, a fin de que ésta aplique las sanciones que al efecto se establecen en las bases de licitación.
- Establecer mecanismos de desempate. Para evitar controversias al momento de evaluar las ofertas y realizar la selección, es recomendable regular en la Intención de Compra algún mecanismo de desempate.
- También resulta recomendable incluir en la Intención de Compra la obligatoriedad de que el proveedor seleccionado suscriba un acuerdo complementario con el Ministerio, que regule los derechos y obligaciones contractuales de ambas partes. Para ello, la Intención de Compra deberá establecer los plazos en los que se suscribirá el respectivo acuerdo complementario con el oferente seleccionado. El acuerdo complementario, deberá adjuntarse a la orden de compra.
- Designación de una Comisión Evaluadora, caso en el cual se deberá indicar en la Intención de Compra su composición, la forma de designación y sus condiciones de funcionamiento.
- Tiempo mínimo de publicación en el sistema 10 días hábiles.
- La Intención de Compra debe publicarse en el Sistema de Información en la aplicación

“Grandes Compras”.

### **Selección de la Oferta**

La Subsecretaría deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la Intención de Compra.

El acto administrativo que aprueba la adjudicación deberá fundarse en la decisión de la comisión evaluadora en base a los criterios declarados en la intención de compras dando como resultado el cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y que provienen de los previamente definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo). Dicho acto administrativo deberá ser publicado en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En cuanto a la Órdenes de Compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, éstas siempre deberán incorporar el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

### **Excepciones al Procedimiento de Grandes Compras**

Se podrá omitir el procedimiento de "Grandes Compras" en los siguientes casos:

- Emergencia.
- Urgencia.
- Imprevisto.
- Sismo o catástrofe.

La calificación de dichas causales deberá realizarse mediante resolución fundada de la Subsecretaría.

En todo caso, la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita contratar mediante dicha modalidad de adquisición con cualquier proveedor disponible en el mercado. En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitiría contratar de manera expedita con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, sin que se requiera llevar a cabo un procedimiento de Grandes Compras.

Flujo para compras o contrataciones a través de Convenio Marco “Gran Compra”



Paso N°	Quién (usuario)	Función
1	Usuario requirente	Debe ingresar través del SGA el requerimiento de compra/contratación adjuntando los Términos de Referencia (TDR)
2	Validador requirente	Debe dar visto bueno a través del SGA al requerimiento ingresado por el usuario requirente de su División. Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.
3	Unidad de presupuesto	Indican a través del SGA si existe disponibilidad presupuestaria para la compra o contratación solicita. En caso de contar con los recursos, deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) el que será cargado en el sistema SGA. En caso de no existir los recursos, la solicitud será rechazada y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.
4	Encargado de Abastecimiento	Revisa que las información del requerimiento se encuentre completa y que la modalidad de compra sea la acorde al producto/servicio requerido. En caso de estar todo OK, será designado a un Profesional de la unidad de Abastecimiento (usuario comprador) y División Jurídica (usuario abogado) Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente para su modificación o cancelación.
5	Abogado	La División Jurídica será la responsable de redactar La Intención de Compra, de acuerdo a los TDR enviados por la unidad requirente, que será publicada en el Portal Mercado Público y cargada en el SGA por el



		profesional de abastecimiento que lleve el proceso.
6	Oficina de Partes	Deberán tramitar el Acto Administrativo que aprueba la Intención de Compra, procurando un correcto registro, numeración y envío de este a las partes involucradas.
7	Comprador	El profesional de abastecimiento que lleve el proceso publicará el llamado a Gran Compra en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo indicado en la Resolución Exenta que Aprueba la Intención de Compra, correspondiente al proceso de Gran Compra.  Además, deberá cargar el documento en el sistema SGA y actualizar el estado del proceso en dicho sistema.
8	Comprador	Una vez cerrado el llamado, las ofertas recibidas serán enviadas por el profesional de abastecimiento a la Comisión Evaluadora, establecida en la Intención de Compra, para la revisión de estas.
9	Comisión Evaluadora	Realizarán la evaluación de acuerdo a lo estipulado en la Intención de Compra. El Acta de Evaluación, declaraciones juradas y cuadro comparativo deberán ser remitidos a Abastecimiento
10	Abogado	La División Jurídica será la responsable de redactar la Resolución Exenta que selecciona al proveedor más conveniente.
11	Oficina de Partes	Deberán tramitar el Acto Administrativo que selecciona a proveedor, procurando un correcto registro, numeración y envío de este a las partes involucradas.
12	Comprador	El profesional de abastecimiento que lleve el proceso realizará el proceso de selección del proveedor a través del portal Mercado Público e informará al usuario requirente, cuando se encuentre totalmente tramitado.
13	Usuario requirente	Deberá contactar al proveedor y solicitar los documentos necesarios para gestionar el Acuerdo Complementario.



		Una vez recibidos, deberán ser remitidos a Abastecimiento y División Jurídica.
14	Abogado	<p>La División Jurídica será la responsable de redactar el borrador de Acuerdo Complementario y Resolución Exenta que lo aprueba.</p> <p>El borrador de Acuerdo Complementario será enviado a la Unidad Requirente para que gestione la firma del proveedor.</p>
15	Usuario requirente	<p>Gestionará la firma del Acuerdo Complementario por parte del proveedor. Esta firma puede ser manual o firma electrónica avanzada.</p> <p>Una vez firmado el documento, debe ser remitido a la División Jurídica.</p>
16	Abogado	La División Jurídica será la responsable de gestionar la firma del Acuerdo Complementario por parte del/la Subsecretario/a y la Resolución Exenta que lo aprueba.
17	Oficina de Partes	Deberán tramitar el Acto Administrativo que aprueba el Acuerdo Complementario, correspondiente al proceso de Gran Compra en curso.
18	Comprador	El profesional de abastecimiento que lleve el proceso adjuntará la Resolución Exenta que aprueba Acuerdo Complementario al proceso de Gran Compra en el portal Mercado Público, además, emitirá la orden de compra, de acuerdo a lo indicado en el Acuerdo Complementario y solicitará a la unidad de presupuestos comprometer la OC a través del sistema SIGFE.
19	Unidad de presupuesto	Realizará compromiso de la orden de compra emitida.
20	Comprador	Publica la resolución que aprueba y envía la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público al proveedor e informa al requirente para solicitar su aceptación.

### 3.5.3 COMPRAS COORDINADAS

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementación:

- Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de ChileCompra;
- Compras coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

#### **Compras Coordinadas por Mandato**

La modalidad de Compra Coordinada por mandato es aquella en la que la Dirección de ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones de la Administración del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio.

#### **Compras Coordinadas Conjuntas**

La Compra Coordinada Conjunta es aquella en la que dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

En este caso la Dirección de ChileCompra opera como un apoyo en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación de los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.

### 3.5.4 LICITACIÓN PÚBLICA

En el evento de no poder adquirir un bien o un servicio mediante Convenio Marco, ya sea porque éstos no se encuentran en el Catálogo o porque las condiciones no son convenientes para el

Ministerio, se deberá realizar un proceso de licitación. En este caso, la regla general será la licitación pública y sólo excepcionalmente se podrá utilizar la Licitación Privada.

La licitación pública es un procedimiento concursal mediante el cual se invita a participar a todos aquellos proponentes que quieran presentar oferta. Se caracteriza por estar dirigida a un número indeterminado de proveedores.

Para todas las licitaciones es obligatorio la elaboración de Bases, con su correspondiente resolución que las autoriza, debiendo publicarse éstas en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Consultas al Mercado**

Previo al proceso de elaboración de las Bases de Licitación, se podrán efectuar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores del rubro, proceso denominado “CONSULTAS AL MERCADO”. Este proceso se realizará mediante llamados públicos y abiertos, que se convocan a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información sobre los precios de mercado, características de los bienes y servicios requeridos, estimación de tiempos de preparación de las ofertas o cualquiera otra materia relevante necesaria para la confección de las bases.

El proceso antes descrito, tiene por objeto conocer de manera más acabada las características y complejidades de los servicios que se requiere contratar, es decir conocer el mercado al cual va dirigido el llamado a licitación.

Este conocimiento permitirá determinar de manera más adecuada, entre otras cosas las siguientes:

- Plazos para presentación de las Ofertas
- Estimaciones de precios según los valores de mercado.
- Características técnicas de los bienes o servicios requeridos.
- Criterios de evaluación.
- Características y plazos del contrato.
- Tipo y plazos de las garantías a solicitar.
- Servicios de post venta de ser necesario, etc.

En consecuencia, mientras exista un mejor conocimiento de dicho mercado, podrá planificarse de manera más adecuada el proceso de licitación, lo que finalmente redundará en la obtención de un servicio o bien de calidad.

En el evento de no obtenerse respuestas por parte de los proveedores, se dejará constancia de ello en el Sistema de Información y el análisis se realizará con la información que por otros medios haya podido recabar la institución o si de estimarlo conveniente desistirá de la contratación.

### **Formulación de Bases Administrativas y Técnicas**

Todos los procesos de compras deben contar con especificaciones de carácter administrativo contractual, como plazos y forma de entrega, determinación de precios, y especificaciones de carácter técnico que tienen por objeto definir las características del bien a adquirir o el servicio a contratar.

En aquellas licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases. Para dicho análisis, las instituciones podrán realizar procesos formales de consultas al mercado, en la forma que se señala en el acápite anterior, o recabar la información necesaria a través de otros medios como por ejemplo consulta a otros organismos públicos que hayan realizado contrataciones similares, revisión de páginas web, catálogos entre otros, siempre respetando el principio de igualdad de los oferentes y la transparencia del proceso.

#### ➤ Bases Administrativas

Las Bases Administrativas deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las etapas y plazos de la licitación.
- Los plazos y modalidades de aclaración de las bases.
- Los plazos de la presentación de propuestas y la apertura de éstas.
- Los plazos para la evaluación de las ofertas.
- Plazos de la adjudicación.
- Plazos para la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo.
- Plazo de duración del contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
  - Garantías de seriedad de la oferta.
  - Garantía de cumplimiento del contrato.
  - Garantía de anticipo.
- Mecanismos y criterios de evaluación, los que deberán ser objetivos, aptos para evaluar la calidad del tipo de bien a adquirir o servicio a contratar, la idoneidad y calificación de los oferentes. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través

de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

- Criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, la que estarán constituidas por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.<sup>32</sup>
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación (Multas, cobro de garantías, término anticipado por incumplimiento del contrato).

En la determinación de las condiciones de las Bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

#### ➤ Bases Técnicas

Es importante señalar que generalmente los procesos de contratación se inician con la elaboración de las Bases Técnicas por parte de la Unidad Requirente, las que deberán contener, de manera general y/o particular, a lo menos, lo siguiente:

- Las Bases Técnicas deberán dar cuenta de antecedentes generales: justificación de la adquisición, antecedentes, objetivos generales y específicos, resultados esperados.
- Especificaciones técnicas: Descripción clara y precisa de los bienes a adquirir y/o de los servicios a contratar, productos, cantidades, plazos, etc.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalentes". Estas especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que el Ministerio procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

#### Criterios de Evaluación

Establecer los criterios de evaluación en la Bases de Licitación tiene por objetivo, que los proveedores puedan conocer los aspectos a los cuales el organismo licitante otorga importancia y la relevancia que a cada uno de ellos se otorga lo que le permitirá enfocar de mejor manera su propuesta a lo requerido por el licitante. Asimismo, la publicación de los criterios de evaluación otorga transparencia al proceso pues garantiza a los proponentes que todos serán evaluados bajo los mismos criterios, los que son conocidos y públicos. En este sentido, es importante señalar que la Comisión de Evaluación o los evaluadores no podrán excusarse de la aplicación de los criterios establecidos en las Bases de Licitación, ni modificarlos

Las Bases de licitación deberán siempre contener el método de evaluación a utilizar para el análisis de las ofertas, los criterios de evaluación, los factores y sub-factores a evaluar, el porcentaje de ponderación de cada uno de ellos y la forma de cálculo a aplicar, y el criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje o calificación. Para que una oferta sea declarada conveniente los intereses de la subsecretaría deberá cumplir con un puntaje sobre los 51 puntos que para efectos del Ministerio es de 60 puntos.

Los criterios de evaluación deberán ser objetivos y responder a la naturaleza de los bienes y /o servicios que se están requiriendo en la licitación. En cuanto a los oferentes o proponentes se considerará su idoneidad, calificación y cualquier otro antecedente que la se entienda como relevante para efectos de la adjudicación, que pueda ser medido o comprobado de manera objetiva.

Por otra parte, es preciso considerar que la metodología de evaluación determinará la oferta a adjudicar, por lo que la definición adecuada de los criterios, factores, sub-factores y ponderaciones determinará la calidad de la propuesta adjudicada.

#### Recomendaciones

- Se recomienda que, en el cronograma de la Licitación, al determinar la fecha y hora de presentación de las propuestas se considere que el plazo para la presentación de las Ofertas se cuenta a partir del día siguiente a la publicación de las Bases de Licitación en el Sistema de Información.
- En cuanto a la fecha de adjudicación habrá que tener en cuenta que ésta debe realizarse antes de que las Ofertas dejen de estar vigentes.
- El plazo de adjudicación debe considerar el periodo de evaluación, de tramitación de la resolución de Adjudicación y su publicación en el Sistema de Información.
- El plazo de vigencia de la Oferta será de 60 días corridos si las Bases de Licitación no establecen plazo distinto al anterior.

### **Etapa de consultas a las Bases de licitación**

Los oferentes podrán formular consultas a las bases de licitación respecto a dudas que surjan durante la revisión de las mismas para la formulación de sus propuestas, dichas consultas deberán ser formuladas dentro del plazo dispuesto en las bases administrativas del proceso y deberán ser ingresadas a través del aplicativo dispuesto en la web. [www.mercadopublivo.cl](http://www.mercadopublivo.cl)

La subsecretaria tendrá la obligación de responder a dichas consultas dentro del plazo de respuestas también establecido dentro de las bases administrativas mediante el mismo aplicativo.

Si resultado de dichas consultas la Subsecretaria debiera realizar cambios, aclaraciones o modificaciones a las bases ya publicadas deberá realizar las acciones necesarias para que esta información sea de conocimiento de todos los posibles interesados en el proceso además si estas aclaraciones o modificaciones significaran otorgar mayor tiempo a los oferentes para la formulación de las propuestas, la Subsecretaria deberá si corresponde extender los plazos de cierre de recepción de ofertas.

Todo cambio o modificación que se realice a las bases de licitación dentro del periodo entre la publicación de las bases y el cierre de recepción de ofertas deberá realizarse mediante un acto administrativo autorizado por la jefatura del servicio.

### **Apertura de las Ofertas**

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

En el acto de apertura se revisará si los proponentes han presentado las propuestas técnicas, económicas y los antecedentes administrativos requeridos en las Bases, así como las declaraciones juradas adjuntas al momento de ofertar además se revisará la ficha de proveedores.

Los proponentes que no hayan presentado la oferta técnica o económica quedarán inmediatamente fuera del proceso, y sus ofertas serán declaradas inadmisibles en la etapa de evaluación.

Respecto de los antecedentes legales se revisará si ellos fueron acompañados debidamente. De encontrarse el oferente inscrito en ChileProveedores, y no hubiese presentado sus antecedentes a la licitación se revisará si ellos se encuentran actualizados en el portal, de no ser así, la Comisión Evaluadora podrá solicitarlos a través de una aclaración, como se indica en el acápite "PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES", siempre que así se haya establecido en las Bases.

Asimismo, en este acto se revisará que los proponentes hayan acompañado de manera física o electrónica la correspondiente boleta de garantía de seriedad de la oferta, si se ha requerido para su participación. Una vez realizada la apertura de las propuestas se informará de ello a los miembros de la Comisión Evaluadora y se iniciará la etapa de Evaluación de las Ofertas.

En ningún proceso de licitación será permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.

### **Proceso de Evaluación de las Ofertas**

La evaluación de las ofertas deberá realizarse obligatoriamente aplicando la metodología establecida en las Bases de Licitación de determinar la oferta adjudicar. La evaluación de las Oferta se realizará por una Comisión Evaluadora.

#### ➤ Comisión Evaluadora

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una “Comisión Evaluadora”, la que se constituirá como mínimo por 3 funcionarios de planta o contrata. Esta Comisión se establecerá en las Bases Administrativas. La Comisión de evaluación será designada mediante Resolución Exenta previo a la fecha de cierre de presentación de ofertas.

Si al momento de cierre de la presentación de las ofertas alguno de los/as integrantes de la Comisión presenta conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo de inmediato y marginarse de la Comisión y se designará un nuevo integrante en su reemplazo.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés respecto de los oferentes que se han presentado a la licitación.

Funciones de la Comisión de Evaluación:

- Reunirse a analizar las propuestas recibidas una vez terminado el proceso de presentación de ofertas
- Requerir aclaraciones a los oferentes, utilizando el foro del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), muestras, visitas a terreno, u otros antecedentes que no afecten el principio de igualdad entre los oferentes.
- Revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes a la licitación, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación.
- Emitir el Informe de Evaluación, documento en el cual se propondrá a la autoridad la oferta o propuesta a adjudicar o la declaración desierta de la licitación, según corresponda.

### **Procedimiento para Solicitar Aclaraciones**

La Comisión Evaluadora puede solicitar a la unidad de abastecimiento y servicios generales realizar las consultas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) respecto de aquellas ofertas de las cuales se presenten dudas o faltara información, según lo establecido en las bases de licitación a los oferentes que se requiera.

Las consultas serán publicadas en el foro de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), recibida la respuesta

por parte de los oferentes, éstas se enviarán a la Comisión Evaluadora.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a cualquiera de los oferentes, que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando dichas correcciones no le confiera a éste una posición de privilegio respecto de los demás participantes y siempre que no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

### **Evaluación de las Ofertas**

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo por la Comisión de Evaluación, la que deberá para ello ajustarse al procedimiento declarado en las Bases de Licitación, aplicando los criterios, factores y sub-factores, y fórmulas de cálculo establecidos en ellas.

En el evento que las Bases de Licitación hubiesen establecido la evaluación especializada de expertos o instituciones externas, dichos pronunciamientos deberán emitirse dentro del plazo obligatorio establecido en las Bases, existiendo responsabilidad funcionaria a su respecto.

### **Evaluación**

Terminado el proceso de evaluación corresponderá a la Comisión elaborar el Informe o acta de Evaluación correspondiente, comunicando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas, si la primera opción finalmente no firmara o desistiese del contrato. Este Informe deberá ser remitido a la División Jurídica para la formulación del acto administrativo que adjudica el proceso de licitación.

El Informe de Evaluación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- Identificación del nombre y número de la licitación.
- Fecha en que se emitió el informe de evaluación.
- Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor.
- Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaración de inadmisibilidad de aquellas propuestas que no cumplieron con los requisitos para ser evaluadas, tanto en la etapa de apertura de propuestas como en la etapa de evaluación.

Procederá declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos por las bases. Este es un pronunciamiento obligatorio que deberá consignarse en la Resolución de adjudicación o declaración desierta de la licitación.

El informe, deberá enviarse a la autoridad pertinente, adjuntando todos los antecedentes que respalden la elección de la propuesta a adjudicar, (Bases de Licitación, preguntas y respuestas, aclaraciones, actas de evaluación, copia de las ofertas técnicas y económicas, entre otros) o con la recomendación de declarar desierta la licitación. La autoridad, procederá a autorizar la adjudicación o declaración desierta luego de lo cual se emitirá la correspondiente Resolución.

### Proceso de Adjudicación

Cuando Procede Adjudicar una Licitación

Procederá adjudicar la licitación, cuando aplicados los criterios de evaluación contenidos en las Bases de licitación, a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulte más conveniente a los intereses del Ministerio. En el evento que varias ofertas obtengan igual puntaje, se deberá aplicar el mecanismo de desempate establecido en las Bases de Licitación.

Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso de que el adjudicatario no concurra a la celebración del contrato.

En todo caso no podrá adjudicarse la licitación a una Oferta que:

- No cumpla con las condiciones y requisitos de las Bases.
- Haya sido presentada por Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con organismo públicos.
- Su propuesta económica no se condice o supera el monto máximo disponible.
- No cumplen con un mínimo de 51 puntos resultado de la evaluación de sus ofertas.

Cuando Procede declarar desierta una licitación

Podrá declararse desierta una licitación cuando:

- No se presenten ofertas;
- Cuando las ofertas válidamente presentadas no resulten convenientes a los intereses institucionales; o
- Cuando el valor de las ofertas presentadas excediere la disponibilidad presupuestaría definida para dicha contratación.
- Cuando las ofertas presentadas hayan sido declaradas inadmisibles

### Formalización de la Adjudicación o Declaración Desierta de la Licitación.

➤ Resolución que Aprueba la Adjudicación.

La resolución de adjudicación deberá indicar, a lo menos, lo siguiente:

- Fecha de la adjudicación.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas
- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación.
- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.

- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.
- En el evento de haberse producido empate entre dos o más propuestas, indicar el criterio aplicado para el desempate.
- Alusión al informe de evaluación emitido por la Comisión Evaluadora, con indicación de fecha de su emisión
- Individualización del oferente adjudicado y los fundamentos de su elección.
- Valor de propuesta adjudicada con impuestos incluidos
- Singularización de la oferta ofertada a fin de permitir identificarla claramente.
- Imputación presupuestaria correspondiente.

➤ Resolución que Declara Desierta la Licitación

La resolución que declara desierta una licitación deberá indicar, a lo menos, lo siguiente:

- Fecha de la declaración desierta.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas
- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación, de haberse presentado oferentes.
- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.
- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.
- Alusión al Informe de Evaluación con indicación de la fecha de emisión y mención de los fundamentos en que se basa la recomendación de declarar desierta la licitación por parte de la Comisión Evaluadora.

Aprobada la resolución de adjudicación o de declaración desierta se remitirá a Oficina de Partes para para su total tramitación y distribución. Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento y SSGG, la publicación de la resolución en Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Adjudicada la licitación se procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra o a la Elaboración del Contrato, según corresponda.

Flujo para compras o contrataciones a través de Licitación Pública

Paso N°	Quién (usuario)	Función
1	Usuario requirente	Debe ingresar a través del SGA el requerimiento de compra/contratación adjuntando los Términos de Referencia (TDR) con los cuales la División Jurídica trabajará en conjunto las Bases Administrativas y Técnicas, documento necesario para hacer el llamado a los proveedores.
2	Validador requirente	Debe dar visto bueno a través del SGA al requerimiento ingresado por el usuario requirente de su División.  Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.
3	Unidad de presupuesto	Indican a través del SGA si existe disponibilidad presupuestaria para la compra o contratación que se solicita. En caso de contar con los recursos, deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) el que será cargado en el sistema SGA.  En caso de no existir los recursos, la solicitud será rechazada y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.
4	Encargado de Abastecimiento	Revisa que la información del requerimiento se encuentre completa y que la modalidad de compra sea la acorde al producto/servicio requerido.  En caso de estar conforme, designará a un Profesional de la unidad de Abastecimiento (usuario comprador) y remitirá los antecedentes a la División Jurídica.  Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente para su modificación o cancelación.
5	Abogado	La División Jurídica será la responsable de redactar las Bases Administrativas y Técnicas, que serán publicadas en el Portal Mercado Público y cargada en el SGA por el profesional de abastecimiento que lleve el proceso.
6	Oficina de Partes	Deberán tramitar el Acto Administrativo que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas, procurando un correcto registro, numeración y envío de este a las partes involucradas.
7	Comprador	El profesional de abastecimiento que lleve el proceso publicará el llamado a Licitación Pública en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo indicado en la Resolución Exenta que Aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.

		Además, deberá cargar el documento en el sistema SGA y actualizar el estado del proceso en dicho sistema.
8	Comprador	Una vez cerrado el llamado, las ofertas recibidas serán enviadas por el profesional de abastecimiento a la Comisión Evaluadora, establecida en las Bases, para la revisión de estas.
9	Comisión Evaluadora	Realizarán la evaluación de acuerdo a lo estipulado en la Intención de Compra. El Acta de Evaluación y declaraciones juradas y deberán ser remitidos al Área de Abastecimiento
10	Comprador	Revisará en primera instancia el acta enviada y de encontrarse conforme remitirá los antecedentes a la División Jurídica.  En caso de detectar errores devolverá el acta a la comisión evaluadora para su corrección.
11	Abogado	La División Jurídica será la responsable de redactar la Resolución Exenta que adjudique la licitación al proveedor más conveniente.
11	Oficina de Partes	Deberán tramitar el Acto Administrativo que adjudica al proveedor, procurando un correcto registro, numeración y envío de este a las partes involucradas.
12	Comprador	El profesional de abastecimiento que lleve el proceso realizará el proceso de adjudicación a través del portal Mercado Público e informará al usuario requirente, cuando se encuentre totalmente tramitado.  Si el proceso licitatorio requiere firma de contrato, debe seguir con el siguiente paso, de lo contrario, pasar a paso N°18
13	Comprador	En caso que proceda la suscripción de un contrato, una vez recepcionados los documentos por parte del proveedor adjudicado, el comprador deberá remitir estos antecedentes a la División Jurídica para la redacción del contrato.
14	Abogado	La División Jurídica será la responsable de redactar el Contrato (si corresponde)  El Contrato será enviado al área de abastecimiento para que gestione la firma del contrato por el proveedor.
15	Comprador	Enviaré el Contrato al proveedor para su firma. Una vez firmado el documento, debe ser remitido a la División Jurídica.
16	Abogado	La División Jurídica será la responsable de gestionar la firma del Contrato por parte del/la Subsecretario/a y redactar la respectiva Resolución Exenta que lo aprueba.
17	Oficina de Partes	Deberán tramitar el Acto Administrativo que aprueba el Contrato, correspondiente al proceso Licitación Pública en curso.

<b>18</b>	Comprador	El profesional de abastecimiento que lleve el proceso adjuntará la Resolución Exenta que aprueba el Contrato en el portal Mercado Público, además, emitirá la orden de compra y solicitará a la unidad de presupuestos comprometer la OC a través del sistema SIGFE.
<b>19</b>	Unidad de presupuesto	Realizará compromiso de la orden de compra emitida.
<b>20</b>	Comprador	Envía la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público al proveedor.

### 3.5.5 LICITACIÓN PRIVADA

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones. Sigue el mismo procedimiento de la Licitación Pública, salvo que en la publicación de la licitación se llama a participar a un número limitado y predefinido de proponentes.

#### Requisitos para que proceda la Licitación Privada.

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

### 3.5.6 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procederá la contratación o trato directo, cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:

Requisitos para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras –Art. 10° Reglamento		Resolución	Cotizaciones	MontoMáx.
Artículo 8 Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1) Si en las licitaciones públicas respectivas <b>no se hubieren presentado interesados</b> . En tal situación, procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	Sí	3	-
	2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la <b>realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminase anticipadamente</b> por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y <b>cuyo remanente no supere las 1000 UTM</b> .	Sí	3	1.000 UTM
Artículo 8 Ley de Compras y Contrataciones Públicas	3) En casos de <b>emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante</b> , sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	Sí	1	-
	4) Si <b>solo existe un proveedor</b> del bien o servicio	Sí	1	-
	5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con <b>personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional</b> .	Sí	3	-
	6) Si se trata de <b>servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar</b>	Sí	1	-

	la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.			
Artículo 10 N°7 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones	7. a) Si se requiere contratar la <b>prórroga de un Contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos</b> , respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse <b>indispensable para las necesidades de la entidad</b> y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	Sí	1	1.000 UTM
	7. b) Cuando la contratación se financie con <b>gastos de representación</b> en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Sí	1	-
	7. c) <b>Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades</b> siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Sí	1	-
	7. d) Si se requiere contratar <b>consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor</b> que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	Sí	1	-
Artículo 10 N°7 del Reglamento de	7. e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los <b>proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patente y otros.</b>	Sí	1	-

<p>la Ley de Compras y Contrataciones</p>	<p>7. f) Cuando por la <b>magnitud e importancia que implica</b> la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en <b>razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos</b>, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.</p>	<p>Sí</p>	<p>1</p>	<p>-</p>
	<p>7. g) Cuando se trate de la <b>reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios</b>, que deben necesariamente ser <b>compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida</b> por la respectiva entidad.</p>	<p>Sí</p>	<p>1</p>	<p>-</p>
	<p>7. h) Cuando el <b>conocimiento público que generaría</b> el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en <b>riesgo el objeto y la eficiencia de la contratación</b> de que se trata.</p>	<p>Sí</p>	<p>1</p>	<p>-</p>
<p>Artículo 10 N°7 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones</p>	<p>7. i) Cuando se trate de <b>adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile</b>, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.</p> <p>El Ministerio determinará por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de</p>	<p>Sí</p>	<p>1</p>	<p>-</p>

	adquisiciones.			
	7. j) Cuando el <b>costo de la licitación</b> , desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, <b>resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación</b> y ésta no supera las 100 UTM.	Sí	1	100 UTM
	7. k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la <b>ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización de procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata</b> . En estos casos, el Ministerio determinará por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	Sí	1	-
	7. l) Cuando <b>habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles</b> por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Sí	1	-
	7. m) Cuando se trate de la <b>contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM</b> , de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento.	Sí	1	1.000 UTM
	7. n) Si las contrataciones son <b>inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social</b> .	Sí	3	< 10 UTM

- Cualquier contratación directa debe ser autorizada a través de una resolución fundada dictada por el Jefe Superior del Servicio, en este caso por el/la Subsecretario/a. Al respecto, es importante tener presente que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocarla, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la norma que se pretende aplicar.
- Es importante tener presente que, sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio, en este caso el/la Subsecretario/a, que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N°1.263, de 1975.
- Respecto de la causal establecida en el artículo 7 letra j) del Reglamento de la Ley de Compras, estos es cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM, “la ponderación del costo de la evaluación de las ofertas -y, por ende, la determinación de si es desproporcionado o no en relación con el monto de la contratación- debe realizarse caso a caso, toda vez que el mismo depende de la naturaleza de la correspondiente adquisición.

Para efectuar el análisis a que se refiere el párrafo anterior, las entidades deben tener en consideración, por una parte, el costo que les signifique llevar a cabo una licitación pública desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y, por otra, el valor del bien o servicio que se requiera contratar y, asimismo, el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un proceso concursal público para efectuar la correspondiente contratación.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

Flujo para compras o contrataciones a través de Trato o Contratación Directa

Paso N°	Quién (usuario)	Función
1	Usuario requirente	Debe ingresar través del SGA el requerimiento de compra/contratación adjuntando los Términos de Referencia (TDR) y cotizaciones, documentos con los cuales la División Jurídica trabajará en conjunto la Resolución Exenta que autoriza contratación directa.
2	Validador requirente	Debe dar visto bueno a través del SGA al requerimiento ingresado por el usuario requirente de su División.  Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.
3	Unidad de presupuesto	Indican a través del SGA si existe disponibilidad presupuestaria para la compra o contratación solicita. En caso de contar con los recursos, deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) el que será cargado en el sistema SGA.  En caso de no existir los recursos, la solicitud será rechazada y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.
4	Encargado de Abastecimiento	Revisa que las información del requerimiento se encuentre completa y que la modalidad de compra se ajuste al producto/servicio requerido.  En caso de estar conforme designará a un Profesional de la unidad de Abastecimiento (usuario comprador) y solicitará a la División Jurídica la designación de una Abogado (usuario abogado)  Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente para su modificación o cancelación.
5	Abogado	La División Jurídica será la responsable de redactar la Resolución Exenta que Autoriza Contratación mediante Trato Directo.
6	Oficina de Partes	Deberán tramitar el Acto Administrativo que que Autoriza Contratación mediante Trato Directo, procurando un correcto registro, numeración y envío de este a las partes involucradas.
7	Comprador	El profesional de abastecimiento que lleve el proceso adjuntará la Resolución Exenta que Autoriza Contratación mediante Trato Directo en el portal Mercado

		Público, además, emitirá la orden de compra, y solicitará a la unidad de presupuestos comprometer la OC a través del sistema SIGFE.
8	Unidad de presupuesto	Realizará compromiso de la orden de compra emitida.
9	Comprador	Envía la Orden de Compra a través del Porta Mercado Público al proveedor e informa al requirente para solicitar su aceptación.

### 3.5.7 COMPRA ÁGIL

El decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, introdujo una serie de modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Estas modificaciones, entre las que se encuentra la incorporación del procedimiento de Compra Ágil, tienen como finalidad, desburocratizar los procesos de compras y contratación de servicios de la Administración Pública y asegurar la eficiencia y eficacia del gasto público en estas materias, sin comprometer la transparencia con que éste se debe ejecutar.

Al respecto, el Reglamento dispone que: “Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales.”

En consecuencia, la modalidad de Compra Ágil procederá cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra. Asimismo, el monto total de la adquisición o contratación debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes y cualquier otro costo asociado a la contratación.

El fundamento de la Compra Ágil es el monto de ésta, por lo que no requiere que se dicte una resolución fundada que la autorice, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Si se contrata un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no podrá superar las 30 UTM.

Para efectos de la selección de oferta en Compra Ágil, prevalecerá como primer criterio de selección el menor precio del bien y/o servicio, el que debe quedar consignado en la correspondiente orden de compra. se entenderá por condición más ventajosas cuando sin ser la propuesta mas económica la propuesta considera mejores condiciones como, plazos de entrega, garantías o servicios adicionales a los originalmente requerido, lo cual también deberá quedar señalado al momento de emitir la correspondiente orden de compra a través del sistema de información.

La publicación del requerimiento deberá realizarse a través de la aplicación Compra Ágil del Sistema de Información, la que envía invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento. El uso de esta modalidad de compra exige la desestimación de cualquier cotización cuyo monto supere las 30 UTM. En la Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor, quedando la relación perfeccionada por la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Por otra parte, esta modalidad permite al Comprador pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

Flujo para compras o contrataciones a través de Compra Ágil

Paso N°	Quién (usuario)	Función
1	Usuario requirente	La solicitud de compra debe hacerla a través del SGA, adjuntando toda la información necesaria para comenzar con el proceso de cotización a través del portal (Por ejemplo, nombre del servicio o producto, especificaciones, plazos de entrega, forma de pago, multas, tiempos de publicación, criterios de selección).
2	Validador requirente	Debe dar visto bueno a través del SGA al requerimiento ingresado por el usuario requirente de su División.  Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.
3	Unidad de presupuesto	Indican a través del SGA si existe disponibilidad presupuestaria para la compra o contratación que se solicita.  En caso de no existir los recursos, la solicitud será rechazada y volverá al usuario requirente, para su modificación o cancelación.

4	Encargado de Abastecimiento	<p>Revisa que las información del requerimiento se encuentre completa y que la modalidad de compra se ajuste al producto/servicio requerido.</p> <p>En caso de estar conforme designará a un Profesional de la unidad de Abastecimiento (usuario comprador)</p> <p>Si el requerimiento viene incompleto o erróneo, será rechazado y volverá al usuario requirente para su modificación o cancelación.</p>
5	Comprador	<p>El profesional de abastecimiento que lleve el proceso, realizará la solicitud de cotización a través del módulo de Compra Ágil disponible en el Portal Mercado Público, de acuerdo a las indicaciones realizadas por el usuario requirente.</p>
6	Comprador	<p>Una vez cerrado el plazo para recibir ofertas, estas serán enviadas por el profesional de abastecimiento al usuario requirente con copia al validador, para su revisión y selección, de acuerdo a lo indicado en el requerimiento original.</p>
7	Usuario Requirente	<p>Revisadas las ofertas, deberá indicar cuál es el proveedor seleccionado y adjuntar cuadro comparativo de ofertas recibidas.</p> <p>Para dar curso a la contratación se deberá contar con la autorización del validador.</p> <p>En caso de que ninguno se ajuste a lo solicitado, deberá informar de todos modos, para cancelar el proceso en el portal.</p>
8	Comprador	<p>Comprador revisa cuadro comparativo y valida la selección.</p> <p>El usuario Comprador emite la Orden de Compra de acuerdo a requerimiento ingresado y solicitará a la unidad de presupuestos comprometer la OC a través del sistema SIGFE.</p>
9	Unidad de presupuesto	<p>Realiza compromiso de la orden de compra emitida para el requerimiento ingresado.</p>
10	Comprador	<p>Envía la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público al proveedor para su aceptación e informa al requirente para inicio de los servicios con el proveedor seleccionado con mucho cariño.</p>

## 4. Formalización de la adquisición o contratación de servicios.

La formalización de las adquisiciones de bienes y servicios deberá realizarse a través de la suscripción de un contrato o a través de la emisión de una Orden de Compra.

### Formalización mediante Orden de Compra

Las adquisiciones o contratación de servicios podrán formalizarse mediante una Orden de Compra cuando su valor sea:

- Menor o Igual a 100 UTM; o
- Superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, si se trata de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento y SSGG la elaborar la correspondiente Orden de Compra y publicarla en el Sistema de Información con los antecedentes que corresponda.

En todo caso para entenderse perfeccionada la adquisición o prestación de servicios, deberá haberse aceptado la Orden de Compras por parte del Proveedor.

Si el proveedor no acepta la Orden de Compra transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, se entenderá que la ha rechazado.

En el evento que el proveedor no se encuentre inscrito en la plataforma ChileProveedores, se le solicitará su inscripción, previo a la emisión de la orden de compra. Si el Proveedor no se inscribe en dicha plataforma, se procederá a readjudicar el servicio licitado o cotizado al segundo proveedor mejor evaluado o a declarar desierto el proceso, según se indique en las Bases.

### Formalización mediante Contrato

En caso que la licitación requiera de la elaboración y firma de un contrato, una vez adjudicado el proceso de licitación en el sistema de información, el oferente deberá presentar los antecedentes requeridos para la elaboración de su contrato según lo solicitado en las bases de licitación.

Los antecedentes deberán ser remitidos a la División Jurídica para su elaboración en base a la resolución de adjudicación emanada del proceso, la propuesta técnica del oferente, los antecedentes legales requeridos para la contratación según las bases de licitación, y la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento en caso que se requiera.

El plazo para la suscripción del contrato será el establecido en las Bases. Si las Bases nada dicen al

respecto, éste deberá ser firmado dentro de plazo de 30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación.

- La División de Administración y fianzas, una vez recibida la copia de la resolución de adjudicación totalmente tramitada desde la Oficina de Partes, procederá a adjudicar la licitación en el sistema de información y notificará a la contraparte técnica de dicha acción, notificando de los antecedentes legales y garantías correspondientes para la contratación. En el evento que los antecedentes se encuentren publicados en el Sistema de Información no procederá solicitarlos, salvo que ellos no cumplan con los requisitos establecidos específicamente en las Bases de Licitación.
- Si el Oferente no se encuentra inscrito en el Sistema de Información, la División Jurídica solicitará a éste su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir el contrato definitivo.
- Una vez recibida la documentación correspondiente, la División Jurídica procederá a verificar si ella está completa y cumple con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y procederá a elaborar el contrato y su resolución aprobatoria.
- Elaborado el contrato y su resolución aprobatoria la División Jurídica los remitirá a visto bueno de la Unidad Requirente, la que verificará si el contrato cumple con los requisitos establecidos en las Bases de Administrativas y Técnicas y en la Propuesta u Oferta adjudicada.
- Redactado el contrato la unidad requirente lo enviara al oferente para su revisión y posterior firma.
- Una vez dado su visto bueno, la Unidad Requirente remitirá el contrato y su resolución aprobatoria a visto bueno de la División de Administración y Finanzas, que verificará el monto del contrato, su resolución y la imputación del gasto.
- La Unidad requirente informará al Oferente que el contrato está disponible para su firma, vía correo electrónico o por el medio establecido en las Bases de licitación. El contrato se firmará en 2 ejemplares, uno de ellos se entregará al Oferente y los otros dos quedarán en el Ministerio.
- Si el Oferente no firma el contrato se procederá a declarar la deserción del proceso o a adjudicar al segundo Oferente mejor evaluado, según se haya indicado en las Bases.
- Una vez suscrito el contrato por el Oferente, la División Jurídica lo remitirá en conjunto con la resolución aprobatoria a la firma del/ de la Subsecretario/a.
- Firmados el contrato y la resolución la Subsecretaría los remitirá a la Oficina de Partes, para su total tramitación y distribución. Oficina de Partes remitirá copia del contrato y de la resolución que lo aprueba a la Unidad de Abastecimiento y SSGG, a la Unidad Requirente y a la División Jurídica.
- Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento y SSGG publicar en el Sistema de Información el contrato y su resolución aprobatoria y la correspondiente emisión de orden de compra

➤ Contenido del Contrato y/o de la Orden de Compra

El Contrato de Suministro y Servicio deberán contener:

- La **individualización del contratista**.
- Las características del bien y/o servicio contratado.
- El precio del requerimiento.
- El plazo de duración del servicio o de entrega del bien, en su caso.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas para aplicar por eventuales incumplimientos del proveedor multas, término anticipado, y cualquier otro mecanismo que tenga por objeto resguardar el adecuado cumplimiento del contrato, sus plazos, las obligaciones legales en materia laboral, la confidencialidad de la información entregada al contratista, entre otras que se hayan consignado en el contrato y el procedimiento para su aplicación.
- Cláusula de confidencialidad y no difusión de los antecedentes que el Contratista reciba para la ejecución de prestación contrata, si corresponde.
- Cláusula de propiedad intelectual, si corresponde.
- Y cualquier otra cláusula o requisito esencial establecido en la Bases de Licitación.

## 5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

### 5.1 Administración de Contratos

La ejecución de los contratos o de las órdenes de compra, como la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, serán de responsabilidad del Administrador del Contrato, o de la Unidad Requirente, quien será designado/a en las Bases de Licitación o en el contrato.

En el caso de procedimientos de compra que no requieran de Bases la supervisión del contrato, la realizará una persona de la Unidad Requirente.

La Unidad de Abastecimiento y SSGG deberá mantener un registro actualizado de los contratos institucionales cuando estos superen las 1000 UTM. Sin perjuicio de ello, cada Unidad Requirente deberá mantener el registro de sus propios contratos correspondiéndole controlar, en particular, el cumplimiento de los plazos de vencimiento, pagos y dar la recepción conforme de los bienes o servicios que emanen de los contratos adquiridos.

El registro de contratos deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Identificación de la Resolución que lo aprueba.

- Fecha de inicio y vigencia del Contrato.
- Identificación del Proveedor.
- Servicio contratado.
- Monto del contrato.
- Existencia o no de cláusulas de renovación automática, si corresponde.
- Cláusulas de término anticipado.
- Multas.
- Fecha y forma de pago.
- Datos de las garantías (cuando corresponda).
- Antigüedad del Contrato.

## Administrador de Contrato

Todas las compras y contrataciones deben tener un Administrador de Contrato o cuando este no exista hará de sus veces la Unidad Requirente, que supervise y realice su seguimiento. Para ello, se designará a un profesional dentro de las bases de licitación perteneciente a la unidad requirente, corresponderá a cada Administrador de Contrato gestionar el pago de éste, para ello deberá adjuntar cuando corresponda toda la documentación necesaria para proceder a tramitar los pagos a los proveedores según lo estipulado en cada contrato.

Las funciones del Administrador de Contrato o Unidad Requirente serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos.
- Informar a la Jefatura pertinente, de los atrasos que se produzcan en la ejecución del contrato, explicando los motivos de ello.
- Certificar la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de la recepción.
- Evaluar al proveedor de acuerdo con los parámetros que se le solicite.
- Velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Solicitar fundadamente a la autoridad competente las ampliaciones de plazo de entrega del bien o servicio, e informar los hechos en que ello se funda.
- Proponer los acuerdos complementarios necesarios para las compras vía convenio marco.
- Solicitar el cobro de multas o términos anticipados, cuando corresponda.
- Supervisar la correcta ejecución del contrato.

## 6. SANCIONES CONTRACTUALES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Las Bases de Licitación podrán establecer sanciones asociadas a incumplimientos del contrato en que incurra el contratista, en especial la Ley de Compras y su Reglamento, se refieren a la posibilidad de aplicación de multas y al término anticipado. Sin embargo, el Licitante podrá decidir establecer otras distintas a las mencionadas en la Ley de Compras y Contrataciones Pública y su Reglamento.

Cualquier sanción a incluir en un contrato, deberá encontrarse contenida en la Bases de Licitación, de lo contrario no podrán incorporarse en éste pues se vulneraría en principio de igual de los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases.

Asimismo, deberá considerarse que dado que se trata de sanciones éstas son derecho estricto por lo que sólo podrán aplicarse cuando se configure alguna de las causales establecidas en el contrato, por los montos en el mismo definidos y de acuerdo con el procedimiento establecido en el mismo. Toda aplicación de una sanción deberá ser autorizada por una resolución de la autoridad.

### 6.1 Multas

Los administradores de contrato, unidades requirentes y todo aquel funcionario/a que se le asigne o delegue esta función, deberá informar a la División Jurídica y a la División de Administración y Finanzas cualquier incumplimiento del contrato que sea relevante para su correcta ejecución. La División Jurídica deberá revisar todos los antecedentes aportados y si lo considera necesario podrá requerir nuevos antecedentes a las instancias que estime pertinente, con el objeto de verificar fehacientemente los hechos que se alegan por parte de la Unidad Requirente como incumplimientos que facultan para la aplicación de multas.

El contratista podrá interponer recurso de reposición en contra de la Resolución que le aplique una multa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de su notificación. El Ministerio resolverá dicha reposición, acogiendo total o parcialmente los fundamentos del contratista, o bien, la rechazará confirmando la multa aplicada; sin perjuicio de los otros recursos contemplados en la Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

En lo que respecta a las compras por Convenio Marco, las multas se regirán por las condiciones del respectivo convenio de la Dirección de ChileCompra, siendo las Unidades Requirentes las responsables de gestionar la suscripción de los acuerdos complementarios, en aquellos casos donde la contratación derive en un contrato de prestación de servicios o compra de productos con entregas parciales. De esta forma, las multas, garantías y otras condiciones del contrato se entenderán complementarias a las establecidas en el respectivo Convenio Marco.

## 6.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Los contratos administrativos regulados por este Manual podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- (i) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- (ii) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- (iii) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- (iv) Los demás incumplimientos que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Cuando se trate de las causales contenidas en el numeral (iv), la posibilidad de terminar el contrato deberá encontrarse prevista en las Bases de la Licitación.

Cabe hacer presente que existen causales de término anticipado que no están asociadas a incumplimientos por parte del Contratista, entre las que se encuentran las siguientes:

- (i) Resiliación o mutuo acuerdo de las partes.
- (ii) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En las Bases de licitación se podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.<sup>34</sup> Sin perjuicio del pago que corresponde al contratista por los servicios efectiva y correctamente prestados.

El contratista podrá interponer recurso de reposición en contra de la Resolución que apruebe el término anticipado del contrato, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de su notificación. El Ministerio resolverá dicha reposición, acogiendo total o parcialmente los fundamentos del contratista, o bien, la rechazará confirmando la multa aplicada; sin perjuicio de los otros recursos contemplados en la Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

Notificado el término anticipado procederá el pago de los servicios adecuadamente prestados hasta esa fecha y cobro y/o devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si corresponde y otras que se hayan establecido en las Bases de Licitación y en el contrato.

Las Unidades Requirientes deberán velar por verificar que las compras y/o contratación de servicios que se ejecuten de manera diferida en el tiempo a través del Convenio Marco no sobrepasen los plazos o vigencias establecidas en el mismo Convenio.

La resolución o decreto que disponga la terminación anticipada de un contrato deberá ser fundada y deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

## 7. GARANTÍAS.

### GENERALIDADES

Las garantías por seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato serán administradas por la División de Administración y Finanzas.

Las garantías podrán constituirse a través de cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, como, por ejemplo, una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre del Ministerio.

Para efectos de determinar si en una Licitación corresponde exigir un documento de Garantía de Seriedad de la Oferta y/o una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato es necesario distinguir el monto de la Licitación conforme se indica en el siguiente cuadro.

Rango de valor de la Licitación en UTM	Código según Rango		Garantías	
	Licitación Pública	Licitación Privada	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
< 100	L1	E2	NO	Ponderar el riesgo
>= 100 y <1000	LE	C0	NO	Ponderar el riesgo
>= 1000 y < 2000	LP	B2	Ponderar el riesgo	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	SI	SI
>= 5000	LR	I2	SI	SI

### 7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta.

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta, una caución o garantía pagadera a la vista con carácter de irrevocable y su vigencia se establecerá en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría.

La Garantía de Seriedad de la oferta sólo será obligatoria en las licitaciones superiores a cuyo monto sea igual o superior a 2.000 UTM.

Las Licitaciones cuyo monto sea inferior a 2.000 UTM, no requerirán de garantía de seriedad de la Oferta excepto en casos de alto riesgo, lo que será ponderado por el Requirente, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.

Características.

- Objetivo: Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien garantice el fiel cumplimiento de contrato.
- Oportunidad de Presentación: Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
- En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:
  - Tipo de Documento.
  - Monto.
  - Moneda.
  - Plazo de vigencia, el que debe considerar el tiempo estimado de la evaluación, adjudicación y firma del contrato.
  - La glosa que debe contener.
  - Forma de entrega (física o electrónica).
  - Procedimiento y plazo de devolución de la garantía a los proveedores no adjudicados y al adjudicatario, en este último caso se debe restituir la garantía al momento en que entregue la caución de Fiel Cumplimiento del Contrato.
  - Circunstancias en que se ejecutan.

#### Recomendaciones

- Se recomienda que el monto de la garantía no supere el 5% del valor de la Licitación con el fin de no desincentivar la participación de proveedores.

## 7.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento

Cuando las Bases de licitación así lo establezcan, los adjudicatarios deberán, al momento de la celebración del contrato, garantizar el fiel y oportuno cumplimiento, entregando para estos efectos una caución o garantía pagadera a la vista con carácter de irrevocable.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 2.000 UTM.

En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, se podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, cuando a juicio de la autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

### Características.

- Objetivo: Garantizar que el total y oportuno cumplimiento del contrato hasta que éste haya sido ejecutado en su totalidad.
- Oportunidad de Presentación: Previo a la firma del contrato o al momento de su suscripción.
- En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:
  - Tipo de Documento.
  - Monto.
  - Moneda.
  - Plazo de vigencia. Debe ser superior a la vigencia del contrato. Si las Bases de Licitación no indican vigencia se entenderá que está garantía se extenderá por 80 días contados desde la fecha fijada para el término del contrato.
  - La glosa que debe contener.
  - Forma de entrega (física o electrónica).
  - Procedimiento y fecha de devolución.
  - Circunstancias en que se ejecuta.
  - Procedimiento y plazo de devolución de la garantía.
- ser realizados por personal de la propia entidad.
- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad

y confianza.

- Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
  - Cuando la entidad considere que existen suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual.
  - Cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. En este caso será necesario fundar en la Resolución que autoriza el trato directo la excepción de otorgamiento de garantía.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato ni superior al 30%.

Para efectos del Ministerio, a continuación, se fija valor de garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato según rango de precios de los contratos.

Rango en precio contrato en UTM	Código según Rango		Monto de la garantía según rango
	Licitación Pública	Licitación Privada	
< 100	L1	E2	N/A
>= 100 y <1000	LE	C0	5%
>= 1000 y < 2000	LP	B2	10%
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	15%

>= 5000

LR

I2

20%

En todo caso, el valor de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato podrá ser distinta a la establecida en este cuadro, según lo considere pertinente la Unidad Requirente en atención a la complejidad del servicio a contratar.

### Excepción al límite del 30% del valor del contrato.

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que excedan el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

- Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos sean inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, se podrá solicitar la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue, lo que deberá explicitarse mediante resolución fundada.
- Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y al riesgo para el Ministerio en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso no deberá desincentivar la participación de oferentes.

### 7.3 Recepción y Resguardo de las Garantías.

Los proveedores podrán entregar documentos de garantía en:

- La Oficina de Partes del Ministerio.
- En correo electrónico [oficinadepartes@minciencia.gob.cl](mailto:oficinadepartes@minciencia.gob.cl), en caso de tratarse de garantías emitidas electrónicamente;
- Al momento de concurrir al Ministerio a firmar el contrato.

Todo Documento presentado en garantía deberá ser recibido en formato original previo a la suscripción del contrato, si se presentasen copias o fotocopias del documento en garantía estos deberán ser reemplazados por los originales correspondientes. Recibidas las garantías deberán remitirse a la División de Administración y Finanzas donde se registrarán los antecedentes de ella, que se indican a continuación, en el sistema dispuesto para talefecto.

Antecedentes que registrar:

- Identificación del documento (tipo de documento, número de documento u otro tipo de

nominación que lo identifique).

- Fecha del documento.
- RUT de la persona natural o jurídica que lo otorga.
- Monto del documento.
- Concepto por el cual fue emitido (seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato).
- Glosa del documento.
- Fecha de vigencia del documento.

Las garantías serán archivadas y custodiadas en la caja de seguridad de la División de Administración y Finanzas, debiendo tomarse todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar dichos instrumentos.

El/a encargado/a de las garantías, realiza periódicamente una revisión de las mismas con el fin de requerir, sí corresponde, que éstas sean renovadas antes de su fecha de vencimiento. Asimismo, deberá gestionar la devolución de las garantías cuando ello sea autorizado por el Supervisor del Contrato o la Unidad Requiriente y la ejecución de ellas cuando corresponda.

#### **7.4 Devolución de Garantías**

El retiro de una garantía, por parte de un proveedor, deberá realizarse, previa autorización de la Unidad Requiriente, a través de un representante del mismo, que exhiba un poder simple y RUT físico o e-RUT de la empresa entregado por el Servicios de Impuestos Internos, y su cédula de Identidad. El encargado de la custodia de las garantías, deberá dejar constancia de la entrega al proveedor a través de un documento en que éste firme aceptando el hecho de que le fue devuelta. Dicho documento deberá indicar deberá indicar lo siguiente:

- Identificación del documento (tipo de documento, numero de documento u otro tipo de nominación que lo identifique).
- Fecha del documento.
- RUT de la persona natural o jurídica que lo otorga.
- Monto del documento.
- Concepto por el cual fue emitido (seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato).
- Glosa del documento.
- Fecha de la devolución de la garantía.
- Individualización de quien la retira con indicación de nombre, cédula de identidad.
- Poderes o documento que habilita a la persona para el retiro de la garantía.
- Firma de quien hace retiro de la garantía.

Este documento se deberá archivar, adjuntando copia de la garantía retirada, de los documentos que habilitan para su retiro, y de la autorización del administrador del contrato para su devolución.

### **7.5 Ejecución la Garantía Seriedad de la Oferta**

Se podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, previo informe de la División Jurídica, en los siguientes casos:

- Si el oferente se desiste de la oferta durante el proceso de licitación o hasta antes del vencimiento de la oferta.
- Si el oferente adjudicado no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas o requerimientos.
- Si el oferente adjudicado no proporciona al Ministerio los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas para la elaboración del contrato.
- Otras causales establecidas en las bases de licitación.

### **7.6 Ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato**

Se podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si el contratista incurre en alguno de los incumplimientos que se señalan más adelante, o en cualquier otro incumplimiento de las cláusulas establecidas en las Bases de Licitación y en el contrato, previo informe de la División Jurídica.

- Notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- Simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra.
- Cuando los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Ministerio.
- Cuando concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las Bases o en la ley.

Los aspectos indicados precedentemente constituyen criterios orientadores respecto de los cuales se podría hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, razón por la cual las causales aplicables a cada proceso se deberán establecer en las respectivas bases de licitación o términos de referencia según corresponda.

### **7.7 Procedimiento de ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento**

En el evento que se detecte algún incumplimiento de contrato que habilite al Ministerio para ejecutar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, se deberá aplicar el procedimiento que se describe a continuación y que consta de dos etapas:

- Detección, notificación y verificación del incumplimiento.
- Ejecución de la garantía.

## Detección y notificación y verificación del incumplimiento al Contratista.

Paso	Instancia	Trámite o Actividad
Detección del Incumplimiento y notificación al Contratista o Proveedor	UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta el hecho que faculta al Ministerio para la ejecución de la garantía.</li> <li>• Informa de ello a la División Jurídica a través de memorándum adjuntado los antecedentes de respaldo que acrediten la ocurrencia del hecho invocado.</li> </ul>
	DJUR	<p>Evaluará si los hechos informados por la Unidad Requirente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facultan al Ministerio para ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento; y</li> <li>• Si los antecedentes son suficientes para probar su existencia.</li> </ul> <p>Si los hechos informados habilitan para la ejecución de la garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara una carta de notificación,</li> <li>• Enviará la carta, junto con los antecedentes que la fundan para el visto bueno de la Unidad Requirente.</li> <li>• Una vez recibida la carta con su correspondiente visto bueno, la enviará a firma del/ de la Subsecretario/a.</li> </ul>
	SUB	<p>El/ la Subsecretario/a revisará, firmará la carta y la remitirá a:</p> <p>Oficina de Partes para su despacho por correo certificado al contratista o proveedor; o</p> <p>Administrador de Contrato para que la remita al correo electrónico del proveedor indicado en el contrato.</p>
	Proveedor o Contratista	<p>Entrega en Oficina de Partes su carta de descargos y en el evento de haberse otorgado plazo para subsanar el incumplimiento informará en ésta de ello o envía la respuesta por correo electrónico al Administrador de Contrato.</p>



	OP	<p>Si el proveedor entrega la carta por Oficina de Partes, ésta la fecha y entrega copia de ella al proveedor o contratista y la envía a la División Jurídica, remitiendo copia de ella a la Subsecretaría, la Unidad de Abastecimiento y SSGG y a la Unidad Requirente.</p> <p>Si la respuesta es enviada al correo electrónico del Administrados de Contrato, éste acusará recibo y la reenviará a la División Jurídica con copia a la Subsecretaría, a la Unidad de Abastecimiento y SSGG.</p> <p>.</p>
	DJUR	<p>Cumplido el plazo para la entrega de la carta de descargos por parte del Oferente, DIJUR procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a la Oficina de Partes le informe si está ha sido presentada.</li><li>• De no haber sido presenta se procederá a la ejecución de la garantía.</li></ul> <p>Si se ha recibido la carta Recibida la carta de descargos la División Jurídica revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si fue entregada dentro del plazo establecido para ello en la carta de notificación.</li><li>• Si la entregó en plazo evaluará si los argumentos presentados por el contratista a la luz de los antecedentes que fundaron la carta de notificación y de ser necesario solicita informe a la Unidad Requirente o a otras Unidades o Divisiones relacionadas con el contrato.</li></ul> <p>Si no fue entregada en plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• informará de ello al contratista que procede a la ejecución de la garantía.</li><li>• En el evento de haberse otorgado plazo para que subsanara el incumplimiento, se pedirá informe de ello a la Unidad Requirente y de haber cumplido con ello dentro de plazo, no se ejecutará la garantía.</li></ul>

## Procedimiento de Ejecución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento

Paso	Instancia	Trámite o Actividad
Cobro de la garantía	DJUR	<p>DJUR procederá a la elaboración de la resolución que autoriza la ejecución de la garantía si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica que la carta de descargo no fue presentada;</li> <li>• Fue presentada fuera de plazo;</li> <li>• Los descargos fueron desestimados; y/o</li> <li>• No se subsanó el incumplimiento.</li> </ul> <p>Elaborada la resolución que autoriza la ejecución de la garantía se remitirá visto bueno de la Unidad Requirente y de la Unidad de Abastecimiento y SSGG.</p> <p>Recibida la resolución con los correspondientes vistos buenos la remitirá a firma del/la Subsecretario/a.</p>
	SUB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/ la Subsecretario/a revisará y firmará la resolución y la remitirá a Oficina de Partes para total tramitación y despacho de copia al contratista.</li> </ul>
	OP	<p>Recibe la resolución la timbra, fecha, archiva y envía copia el contratista y a la Unidad Requirente, Unidad de Abastecimiento y SSGG, División Jurídica, División de Administración y Finanzas y Tesorería.</p>
	Tesorería	<p>Recibe la resolución y gestiona la ejecución de la garantía con la institución financiera que corresponda.</p>

## 8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de bienes o servicios adquiridos por la Institución deberán certificarse a través de una “recepción conforme”. La recepción conforme se realizará por el Administrador de Contrato o por la Unidad Supervisora y deberá contar con la firma de la Jefatura de la Unidad Requirente.

En el caso de los materiales que requieran ser almacenados en bodega, la recepción de los productos la realizará la Unidad de Abastecimiento y SSGG, o en cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales, según corresponda, junto con la factura o guía de despacho apoyándose en la orden de compra correspondiente, y comprobando que correspondan a los productos comprados con dicho documento. Para ello, deberá verificar que correspondan entre otros el nombre, cantidad, calidad, y cualquier otra característica del bien adquirido con el bien recibido. De ninguna forma se aceptará bienes que cuyas características no sean las descritas en la orden de compra.

Si el bien o servicio no se recibe conforme, la Unidad Requirente deberá indicar las razones del rechazo y solicitará al proveedor que subsane las observaciones. Una vez que el proveedor subsana las observaciones, se reactivará el procedimiento de validación y pago de la factura. Cuando los motivos de no conformidad de los servicios o productos pactados obedecen a razones de mayor envergadura, la unidad requirente deberá informar tal situación a la División Jurídica (con copia a su Jefatura directa) para efectos de activar las multas y/o garantías.

Respecto de los bienes muebles o activo fijo inventariados, adquirido por la Institución, se deberá cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario del Ministerio, de acuerdo con el Manual de Activo Fijo institucional. Para ello, el encargado de recibir las facturas debe enviar a la División de Administración y Finanzas, copia de la factura y ordende compra del bien que debe ser activado.

## 9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO PAGO OPORTUNO

### 9.1 Pago Oportuno

Para los efectos de este acápite debe entenderse por pago: la retribución en dinero que el proveedor o contratista recibe por la prestación de un servicio o la provisión de algún bien al Ministerio.

#### Requisitos para proceder al pago de un servicio o adquisición

- Que la Orden de Compra se encuentre aprobada por el proveedor y el contrato se encuentre suscrito, cuando corresponda.
- Que la factura haya sido ingresada y aceptada.
- Que se haya recibido conforme el bien o servicio.
- Que se adjunten los documentos de respaldo necesarios para proceder con el pago.

En cuanto a la oportunidad en que debe realizarse el pago el Reglamento de la Ley de Compras dispone lo siguiente:

"Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que

deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción con forme de los bienes o servicios adquiridos por aquella."

En consecuencia, el pago deberá realizarse dentro de los 30 días corridos de recibida la factura por el Ministerio, de acuerdo a lo establecido en la normativa de pago centralizado de facturas, llevada adelante por la Dirección de Presupuestos, en coordinación con la Tesorería General de la República, Chilecompra y el Servicio de Impuestos Internos, salvo en el caso de excepciones legales o de que se pacté una forma de pago distinta en el contrato, la que deberá haberse establecido en las Bases de Licitación.

Los servicios o adquisiciones de bienes contratados mediante la modalidad de Compra Ágil podrán pagarse de manera anticipada, es decir previo a la ejecución de servicio o entrega de los bienes, en la medida que las disposiciones de pago centralizado lo permitan.

Será responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento y SSGG verificar que la respectiva Orden de Compra esté aceptada por el proveedor, si su aceptación se encuentra pendiente deberá gestionarla, o, en su defecto rechazarla.<sup>42</sup>

## **9.2 Solicitud de Pago**

Para dar por aceptada una factura o boleta, se deberá tener la respectiva Solicitud de Pago, la que deberá remitirse a la División de Administración y Finanzas para su gestión. En la Solicitud de Pago se deberá indicar:

- Individualización del proveedor o contratista;
- Servicio prestado o los bienes adquiridos;
- Resolución/Orden de Compra que aprobó dicha contratación;
- En el evento de haberse pactado pagos parciales por hito cumplido, el hito al que corresponde el pago.
- Indicación de multas aplicadas si corresponde.

Asimismo, la Unidad Requirente deberá acompañar a dicha solicitud los siguientes documentos:

- Copia de la factura o boleta.
- Documento que acredite la recepción conforme bienes, el que deberá contener el nombre, firma y la fecha en que ello ocurrió.
- En el caso de la recepción conforme de servicios, el informe deberá estar firmado por el Supervisor o Contraparte del Contrato o por el funcionario facultado para ello.
- Copia de la resolución que aprobó la contratación y/o la orden de compra correspondiente.

### 9.3 Factura

Para efectos de este acápite se entenderá por factura: Al documento tributario electrónico, DTE, que el proveedor remite al Ministerio, con el detalle de los bienes vendidos o servicio prestado, sus precios unitarios en el caso de los bienes, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el artículo 3° de la ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dispone que, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara, dentro del plazo de 8 días corridos, respecto de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega; o
- Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio.

### Procedimiento de Recepción de Factura y Pago.

Paso	Instancia	Trámite o Actividad	Plazo*
Recepción de documentos tributarios	Contabilidad	Recepción de documentos tributarios electrónicos (DTE). Revisará diariamente si se han recepcionado facturas o boletas electrónicas, en los aplicativos dispuestos para ello.	A más tardar al día 2
	Contabilidad	Verificará que los datos contenidos en la boleta o factura se encuentren correctos: Si existen errores se rechazará inmediatamente en el aplicativo utilizado para dichos efectos.	A más tardar al día 2

Registra Pago		Si están correctos los antecedentes, se adjuntará a los antecedentes de pago entregados por la Unidad Técnica.	
Cierre Contable y Pago			
Verificación de datos	Contabilidad	<p>Si se rechazó el documento tributario procederá a informar al proveedor.</p> <p>Si se aprueba, se revisará y verificará que se encuentren todos los antecedentes y documentos que respaldan el pago y la conformidad con el servicio.</p> <p>Devengará el documento tributario en el SIGFE asociando el compromiso presupuestario ingresado previamente, de esta forma se obtendrá el respectivo comprobante contable.</p>	A más tardar al día 8

## 10. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Las Unidades Requirientes y/o los Administradores de Contrato, al término de los procesos de adquisición y de los contratos de prestación de servicios, deberán evaluar oportunamente a los proveedores.

Para ello remitirán a la Unidad de Abastecimiento y SSGG un informe que dé cuenta del comportamiento del proveedor durante la ejecución del servicio o adquisición de bienes contratados, con el fin de calificar su gestión y contar con información de fácil acceso sobre su accionar como Proveedor del Estado.

Las variables para calificar la gestión de un proveedor serán, entre otras:

- La oportunidad, es decir si cumple con los plazos establecidos en el correspondiente contrato o en la orden de compra.
- La calidad del servicio o bien recibido.
- El desempeño y cumplimiento respecto de sus productos o servicios provistos
- La consistencia de éstos en relación con lo solicitado en las especificaciones técnicas de un proceso de adquisición o servicios.

Esta información será registrada y estará disponible en el Sistema de Información, para que los organismos del Estado accedan a ella y la consideren como referente o complemento a los criterios de evaluación, definidos en las bases o términos de referencia

A su vez, los proveedores podrán responder a estas calificaciones haciendo los respectivos descargos, a través de ChileCompra.cl.

## 11. GESTIÓN DE RECLAMOS

### 11.1 Reclamos de proveedores a compradores

Los proveedores podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal ChileCompra.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

La Dirección de ChileCompra derivará dichos reclamos al Ministerio, para que responda de manera completa y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga.

La subsecretaría será responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Ministerio; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento y SSGG en conjunto con la División Jurídica y el Administrador del Contrato o la Unidad Requirente, preparar las respuestas a los reclamos realizados. Una vez suscrita la respuesta será enviada a la Unidad de Abastecimiento y SSGG quien la remitirá al reclamante y a la Dirección ChileCompra a través del módulo dispuesto.

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el organismo público en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través del Sistema de Información.

## **11.2 Reclamos de compradores a proveedores.**

El Ministerio, podrá a su vez, hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hayan adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema.

Estos reclamos serán elaborados por el Administrador de Contrato en conjunto con División Jurídica.

Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Dirección de ChileCompra derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga. Se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del proveedor el cual se podrá ampliar en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al organismo comprador reclamante el estado de la respuesta, a través del medio disponible.

En todo caso, esta vía de reclamo no sustituye en modo alguno los mecanismos de impugnación jurisdiccionales y administrativos establecidos en la normativa vigente.

## ANEXO I

### Compra de Pasajes Aéreos

La gestión de compra de pasajes aéreos será realizada solamente por la Unidad de Abastecimiento y SSGG.

Puesto que la compra de pasaje aéreo se asocia a un cometido funcionario, el requirente deberá completar y acompañar a su Solicitud de Cometido, el “Itinerario de Vuelo” firmado por su Jefatura directa, indicando los datos personales del funcionario requirente, las fechas de ida y regreso, localidad a visitar y el horario de vuelo.

Una vez autorizado el cometido por su jefatura, la Unidad de gestión y desarrollo de las personas informar a la unidad de Abastecimientos y servicios generales que se encuentra autorizada una solicitud de cometido la cual considera pasaje en avión, con esta notificación, la Unidad de abastecimiento comenzara a realizar la gestión de reserva y emisión de ticket según corresponda.

La solicitud pasajes vuelos nacionales deberá realizarse con al menos 10 días de anticipación a la fecha de realización del vuelo, con el fin de obtener mejores condiciones de compra.

Si no es posible solicitar la compra del pasaje con la anticipación mínima requerida (10 días antes del viaje), la jefatura del servicio deberá justificar los motivos del incumplimiento.

Una vez finalizado el proceso de compra, el pasaje aéreo será emitido electrónicamente por el sistema Mercado Público, el que será enviado automáticamente al correo del funcionario correspondiente.

Será responsabilidad exclusiva del funcionario solicitante de los pasajes aéreos conocer la ruta y avance de la Solicitud de Cometido correspondiente. Además, toda vez que se anule una Solicitud de Cometido, será el funcionario solicitante el responsable de informarlo a la Unidad de Abastecimiento y SSGG, para que gestione la mejor alternativa según lo que permitan las condiciones el pasaje aéreo adquirido.

Únicamente se accederá a cambios de pasajes por razones de buen servicio, con la autorización previa y escrita de la respectiva jefatura directa y el costo que esto involucre será con cargo al presupuesto de la Unidad Requirente.

## Pasajes Aéreos Internacionales.

La gestión de compra de un pasaje aéreo internacional deberá contar con el visto bueno del/de la Subsecretario/a.

Dicho trámite deberá realizarse con 20 días de anticipación, previo al cometido.

El inicio de la gestión de compra de un pasaje aéreo internacional, se generará sólo una vez recibida la Solicitud de Cometido al Extranjero visada por el/la Subsecretario/a y con un itinerario de viaje, autorizado por la jefatura de la Unidad Requirente.

La **Unidad de Abastecimiento y SSGG**, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras, deberá realizar esta compra a través del Convenio Marco en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) “Pasajes Aéreos Internacionales”.

Una vez recibida la solicitud se revisaran las opciones de vuelo disponibles , velando siempre por dar cumplimiento las instrucciones vigentes en materia de austeridad y buen uso de los recursos públicos.

Enviadas las alternativas de vuelo al solicitante, la **Unidad de Abastecimiento y SSGG** emitirá la respectiva Orden de Compra, la que es enviada al proveedor correspondiente para que emita el pasaje internacional, el que será remitido por correo electrónico a la **Unidad de Abastecimiento y SSGG**.

Es importante señalar que para viajes a países pertenecientes a la Comunidad Económica Europea se exige un seguro de asistencia internacional, que estará incluido en el valor total del pasaje aéreo y que será con cargo al centro de costo respectivo, a nombre del funcionario(a) que realizará el viaje.

Los cambios de Pasajes Internacionales procederán sólo por razones de buen servicio y deberá ser solicitados por la respectiva Jefatura a la **Unidad de Abastecimiento y SSGG**, para que informe al proveedor del Convenio Marco, gestione el cambio del Pasaje o factibilidad de cambio de usuario o dejarlo guardado.

## Programa Anual de Viajes Internacionales.

Durante el mes de enero de cada año, el Ministerio, presentará a la Dirección de Presupuestos un programa anual de los viajes internacionales de sus respectivas autoridades y funcionarios, cuando éstos tengan costo fiscal.

Este programa anual estará sujeto a la aprobación del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Todo viaje no comprendido en la programación aprobada deberá contar con la visación del Jefe de Servicio y ser autorizado previamente por la Dirección de Presupuestos.

Se recomiendan los siguientes criterios para la adquisición de pasajes aéreos destinados a viajes internacionales y nacionales, por comisiones de servicio en el extranjero o en territorio nacional, que podrán ser adoptados por parte de los servicios e instituciones del sector público en el desarrollo de sus funciones:

- Viajes Internacionales. Se han definido dos categorías de funcionarios que tendrán derecho a cada una de las siguientes "clases" de pasajes:
  - Para Ministros de Estados, Subsecretarios y Jefes de Servicios e Instituciones: hasta Clase Ejecutiva.
  - Para el resto de los funcionarios: Clase Económica o Turista.
- Viajes Nacionales.
  - Los funcionarios deberán adquirir sólo pasajes de Clase Económica o Turista.

las "clases" para cada una de las categorías funcionarias señaladas para viajes internacionales, son de carácter referencial. En consecuencia, si en el momento de la compra del pasaje no está disponible esa clase o no existiese en la ruta más directa al lugar del cometido de servicio, se deberá elegir la clase siguiente inferior de menor costo.

### **Pasajes aéreos Nacionales**

Se recomienda que los servicios e instituciones negocien con los proveedores de pasajes aéreos los precios más bajos sobre la base de programas de viajes ya aprobados por la jefatura superior. Tratándose de programas definidos, el mecanismo más eficiente es la licitación pública.

- Las cotizaciones de vuelos deberán incluir a lo menos dos aerolíneas diferentes para la ruta solicitada (salvo que por las condiciones del viaje o destino no sea posible).
- En relación con los itinerarios de vuelo, deberá elegirse, de a lo menos dos cotizaciones con opciones de ruta en distintas aerolíneas, aquélla que presente el menor valor, salvo que esa ruta sea menos directa que una de mayor valor. En tal caso, se optará por la ruta más directa, siempre que su valor no supere en un 25% a la de menor valor.
- Los ministerios, servicios e instituciones podrán adoptar las medidas que sean necesarias para poner en ejecución las recomendaciones que en materia de política de viajes se definen en este instructivo.



## ANEXO II



### Formulario de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios

N.º Interno: \_\_\_\_\_

Fecha Solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha Recepción: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
Unidad Solicitante	Fecha de entrega del bien o servicio
Contacto de la Solicitud	Fono:

ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD	
Nombre de la Solicitud	
Fundamento u Objetivo de la Solicitud	
Tipo de Contratación	<input type="checkbox"/> Productos <input type="checkbox"/> Servicios
Mecanismo de compra	<input type="checkbox"/> Convenio Marco <input type="checkbox"/> Menor 3utm <input type="checkbox"/> Pasajes <input type="checkbox"/> Otros (Especificar)
Monto Estimado	item _____ Disponibilidad presupuestaria <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Forma de Pago	<input type="checkbox"/> Total Conformidad <input type="checkbox"/> Parcial (Especificar cuotas, montos)
Comentarios	

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO		
Identificación del Bien o Servicio	Cantidad	Especificación

AUTORIZACIÓN SOLICITANTE	
Vº Bº Contraparte Técnica	Autorización División Requirente (firma obligatoria)
Nombre	Nombre
Cargo	Cargo
Firma	Firma

## ANEXO III

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO

#### 1. Antecedentes Previos:

- a. Programa:
- b. Nombre del /la responsable de la compra:
- c. Contraparte Técnica:
- d. Presupuesto máximo disponible/estimado disponible:
- e. Certificación del Requirente de que dicho servicio no se encuentra en el catálogo de Convenios Marco de Mercado público (certificado será emitido por la Unidad de Compras)
- f. Garantía de Seriedad de la Oferta: (en caso de requerirla) indicar monto.
- g. Garantía de Fiel Cumplimiento: 5% del valor total del contrato. Jurídica: por favor revisar ya que monto es menor a 1000 UTM.
- h. Garantía de Anticipo: (en caso de requerir) indicar monto.
- i. Modalidad de compra: (el solicitante deberá indicar la modalidad de compra, tratándose de contrataciones o trato directo deberá indicar la causal de trato y la justificación en base a la causal indicada)
- j. TD cotización Habilidad - Mercado público

#### 2. Antecedentes Generales

(Escriba brevemente los antecedentes que contextualizar la necesidad de realizar la compra o contratación)

#### 3. Nombre del bien o servicio a adquirir

(Escriba claramente el o los nombres de los bienes y o servicios a adquirir.)

#### 4. Especificaciones técnicas / Productos esperados

(Señalar en forma detallada las especificaciones técnicas del(los) bien(es) o servicio (s) a adquirir, se debe indicar: características, forma en que se debe entregar, formatos, etc. En caso de considerar informes de avances, estos deben indicar en qué debe consistir cada uno y plazos de entrega)

#### 5. Comisión Evaluadora

(El solicitante deberá proponer a lo menos 2 funcionarios de dicha unidad para que formen parte de la comisión evaluadora, quienes deberán tener los conocimientos técnicos respecto del bien o servicio que se deberá evaluar)

#### 6. Plazo de vigencia del contrato y plazo de ejecución, si correspondiere.

(indique el plazo de vigencia del contrato, contados desde la suscripción del contrato o desde la fecha del acta de inicio del servicio y el plazo de ejecución del servicio (en caso de ser distinto), si correspondiere.

#### 7. Forma de pago

Indique la forma de pago la cual dependiendo de la contratación puede ser en forma parcializada. Ejemplo de formas de pago:

- Una cuota contra la total recepción del servicio prestado y o documentos o informes
- En cuotas, según servicio o producto requerido

#### **8. Criterios de evaluación**

(indique los criterios de evaluación que considera relevantes considerar para tener la mejor oferta) .Cada uno de los criterios debe ir acompañado del porcentaje, forma de evaluación y medio de verificación:

#### **9. Multas**

Indique el o los casos en que considera que el proveedor debiera ser sancionado con multas por atraso o incumplimiento del servicio.

#### **10. Causales de Terminación Anticipada de Contrato**

Indique el o los casos en que considera que el proveedor debiera ser sancionado con el término anticipado de su contrato. A modo de ejemplo se indican los siguientes:

#### **11. Subcontratación del servicio**

Indicar si permitirá o no la contratación parcial del contrato.

## ANEXO IV

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### PRECIO (criterio obligatorio)

Aplicación de fórmula

#### ADMINISTRATIVO

##### OBLIGATORIO

- Integridad (criterio obligatorio)

##### OPTATIVOS

- Enfoque género: Incorporar alternativas más allá que solo el enfoque de género en base al sello mujer que verifica el portal. Existen ejemplos en sello mujer y otros atingentes
- Criterios de sustentabilidad / Impacto medioambiental: Residuos, reciclaje, insumos medio ambiente amigables, tratamiento.
- Eficiencia energética
- Condiciones de empleo y remuneración: Contratación de personal de servicio
- Inclusión: Contratación de personas en situación de discapacidad / Jóvenes desempleados / Pueblos originarios / contratación adultos mayores
- Comportamiento contractual anterior
- Descentralización Favorece o entrega puntaje a proveedores locales

#### TÉCNICO

##### OBLIGATORIO

- Propuesta técnica: Detalle de los bienes y servicios a entregar

##### OPCIONAL:

- Propuesta metodológica: el requirente debe declarar cuáles serán los componentes de la metodología y que cosas debe contener y cualquier adicional que agregue. Deberá considerar dar equivalencia en los % de los factores
- Carta Gantt: componentes, plazos, responsables
- Experiencia del oferente: En experiencias prestaciones similares - cartas de experiencia satisfactorias de experiencias exitosas.
- Experiencia del equipo de trabajo: Enfocado en el jefe de proyecto o en el equipo de trabajo que se requiera
- Garantías Adicionales: En el caso de bienes o servicios
- Asistencia técnica o soporte
- Servicio post venta
- Recargos por flete

#### Ejemplo de cómo medir “Experiencia en el rubro”

Criterio: Se evaluará la experiencia “recomendada” o “positiva” del proveedor en proyectos similares a los de la presente licitación, para lo cual se deberá acompañar carta de recomendación de la institución donde prestó el o los servicios

anteriores. Se podrá utilizar como medio de verificación el anexo que se describe a continuación, o cualquier otra documentación que indique como mínimo los antecedentes que se indican en el anexo: nombre de la institución, en qué consistió el proyecto, año, y datos de la contraparte para ser contactada.

Se entregarán 10 puntos por cada experiencia “recomendada o positiva” y similar a la de la presente licitación, con un máximo de 10 experiencias. Para efectos de la revisión, se debe acompañar el listado de las cartas de recomendación que acompaña, con un máximo de 15 cartas de recomendación

**Anexo  
Listado de Experiencias “Recomendadas o Positivas”**

Nombre Institución	RUT	Servicio Prestado	Nombre persona contacto	Teléfono persona contacto	Correo electrónico

**Nombre y firma proveedor**

**Anexo Carta de Recomendación**

Señores  
Subsecretaria xxx

A través del presente confirmo que la empresa xxxxxx, RUT xxxxx prestó el servicio de “xxxxxxxxxxxxxxxxx” que consistió en “xxxxxxxxxxxxxxxxx”, en el año xxxxx. con una duración de xxxxx meses y cuyo valor total fue de \$xxxxxxxxxxx.

El servicio fue entregado por xxxxx a entera conformidad de nuestra parte.

En caso de cualquier duda o consulta, esta puede hacerla llegar a la siguiente persona de la institución:

Nombre completo:  
Cargo:  
Teléfono institución  
Correo institucional  
Sitio web institucional

**Nombre y firma proveedor**

**¿Cómo se evalúa cuando se reciben las ofertas? (Comisión evaluadora)**

Nombre proveedor que se está evaluando						
N°	Nombre Institución	Nombre servicio prestado	Es similar a la licitación? SI/NO	Tiene evaluación positiva? SI/NO	Cumple/No cumple el criterio	Justificación en caso de NO cumple
1						
2						
3						
4						
Total experiencias aprobadas						

**Cómo medir criterios de impacto social:**

Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica): para el caso de que se trate, por ejemplo, de la contratación de servicios generales o de carácter estándar (por ejemplo, servicios de aseo), la institución contratante podría, por ejemplo, valorar a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas, pudiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

**Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica):** un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad. Esta credencial de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina “Credencial de Discapacidad” (para mayor información, se puede visitar [www.Senadis.cl](http://www.Senadis.cl))

**Jóvenes desempleados:** esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa “Subsidio empleo joven”, lo que acreditará según el resultado de ingresar el RUT del empleado en <http://aplicaciones.sence.cl/sej/wsij033.aspx>.

**Pueblos Originarios (minoría étnica):** un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Para más información de cómo obtenerlo en [www.conadi.cl](http://www.conadi.cl))

**Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género:** el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres

contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

**Promoción de mejores condiciones de empleo y remuneración:** Empresas que promuevan mejores prácticas laborales, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos e incentivos a los trabajadores u otros similares. De esta forma, en un contrato de servicios, por ejemplo, podría otorgarse un mayor puntaje a aquellas empresas que comprometan un mejor salario a los trabajadores que serán parte de la prestación del mismo. Para ello, se deberá incluir un anexo que indique el valor que se pagará a los trabajadores del servicio que nos prestará y posteriormente revisar que esto se haya cumplido (certificar al momento del pago, que se cumplió lo comprometido o en caso contrario, aplicar multas)

<b>A</b>	<p><b>EVALUACIÓN ECONÓMICA (OBLIGATORIO)</b></p> <table border="1" data-bbox="375 852 1203 989"> <tr> <td data-bbox="375 852 602 989">Asignación puntaje</td> <td data-bbox="602 852 781 989"><math>I = \frac{100 * Pmin}{P}</math></td> <td data-bbox="781 852 1203 989">           Donde:            I : Puntaje a Asignar.            Pmin : Precio oferta de menor costo            P. : Precio de la oferta en análisis         </td> </tr> </table>	Asignación puntaje	$I = \frac{100 * Pmin}{P}$	Donde: I : Puntaje a Asignar. Pmin : Precio oferta de menor costo P. : Precio de la oferta en análisis	<b>XX%</b>
Asignación puntaje	$I = \frac{100 * Pmin}{P}$	Donde: I : Puntaje a Asignar. Pmin : Precio oferta de menor costo P. : Precio de la oferta en análisis			
<b>B</b>	<p><b>EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA (OBLIGATORIO)</b></p> <p>- <b>100 puntos:</b> El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos de la presentación de esta y acompañando todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación.</p> <p>- <b>50 puntos:</b> El oferente subsana errores u omisiones de los requisitos, o realiza aclaraciones a su oferta, solicitados a través de la herramienta foro inverso dentro del plazo establecido.</p> <p>- <b>0 puntos:</b> El oferente no subsana errores u omisiones de los requisitos o realiza aclaraciones a su oferta solicitados a través de la herramienta foro inverso dentro del plazo establecido.</p> <p>No será posible requerir a través del foro inverso, documentación alguna que diga relación con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases de licitación.</p>	<b>5%</b>			
<b>C</b>	<p><b>CRITERIO DE INTEGRIDAD (OBLIGATORIO)</b></p> <p>Se evalúa a aquellos oferentes que acrediten que cuentan programas de integridad y compliance que sean conocidos por su personal, de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>- <b>0 puntos:</b> El/la oferente no cuenta con programas de integridad y compliance o contando con programas de integridad y compliance, aquellos no son conocidos por su personal.</p> <p>- <b>100 puntos:</b> El/la oferente cuenta con programas de integridad y compliance, y es conocido por su personal.</p> <p>Para acreditar este criterio, el oferente deberá completar el Anexo N°8 y acompañar los programas de integridad y compliance si correspondiera.</p> <p>En caso de no acompañar los programas de integridad y compliance, será evaluado con 0 puntos.</p> <p>En el caso de una Unión Temporal de Proveedores, la acreditación deberá ser presentada por cada uno de sus integrantes.</p>	<b>5%</b>			
<b>D</b>	<p><b>CRITERIO DE GÉNERO (OPCIONAL)</b></p>	<b>5%</b>			

PUNTAJE	DESCRIPCIÓN											
100	El oferente cuenta con la certificación "Sello Empresa Mujer" otorgado por Chile Proveedores.											
0	El oferente no cuenta con la certificación "Sello Empresa Mujer" otorgado por Chile Proveedores.											
<b>E</b>	<p><b>COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR (OPCIONAL)</b></p> <p>Para la evaluación de este subcriterio se considerará la información sobre los incumplimientos publicados en la sección de cumplimiento contractual que tenga el/la oferente en el Portal de Mercado Público:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puntaje</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>El/la oferente presenta 2 o más incumplimientos contractuales.</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>El/la oferente presenta 1 incumplimiento contractual.</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>El/la oferente no presenta incumplimientos contractuales.</td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje	Descripción	0	El/la oferente presenta 2 o más incumplimientos contractuales.	50	El/la oferente presenta 1 incumplimiento contractual.	100	El/la oferente no presenta incumplimientos contractuales.	<b>5%</b>		
Puntaje	Descripción											
0	El/la oferente presenta 2 o más incumplimientos contractuales.											
50	El/la oferente presenta 1 incumplimiento contractual.											
100	El/la oferente no presenta incumplimientos contractuales.											
<b>F</b>	<p><b>CERTIFICACIONES DE SUSTENTABILIDAD (OPCIONAL)</b></p> <p>El oferente deberá acompañar en su oferta, como medio de verificación para este subcriterio contratos, convenios, certificados o cualquier otro documento que dé fe de algunas de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Norma ISO14001, vigente;</li> <li>• Cuenta con convenio de reciclaje (papel, latas y/o vidrio);</li> <li>• Cuenta con convenio de reciclaje de desechos tecnológicos (computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de tinta)</li> <li>• En caso de empresas de servicios, manufacturera o industria se dispone de convenios de disposición y/o reciclaje de desechos usados en sus procesos productivos.</li> <li>• Dispone de una política o procedimiento para el ahorro y/o eficiencia energética.</li> </ul> <p>Tabla de puntos:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>4 ó más</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>75 puntos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>25 puntos</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	4 ó más	100 puntos	3	75 puntos	2	50 puntos	1	25 puntos	0	0 puntos	<b>5%</b>
4 ó más	100 puntos											
3	75 puntos											
2	50 puntos											
1	25 puntos											
0	0 puntos											
<b>G</b>	<p><b>EVALUACIÓN TÉCNICA (OBLIGATORIO)</b> (se indican a continuación algunos ejemplos)</p>	<b>XX%</b>										
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>		<b>100%</b>										

## EVALUACIÓN TÉCNICA

### a. Experiencia del Proveedor

La unidad requirente deberá señalar que va a evaluar en experiencia, es decir, que va a entender por experiencia. Luego se debe indicar cual será el medio de verificación para considerar alguna experiencia como válida, por ejemplo, contratos, OC, facturas, certificados de conformidad y/o link **adjuntar caso de experiencias**

NÚMERO DE CONTRATOS	PUNTAJE
10 ó más	100 puntos
7-9	70 puntos
4-6	50 puntos
1-3	30 puntos
0	0 puntos

### b. Experiencia del Equipo de Trabajo

De conformidad con las especificaciones de la unidad requirente y del servicio a contratar se puede requerir la contratación de cierto tipo de profesionales o expertos en determinadas materias, en este contexto, corresponderá a la unidad requirente determinar el número de personas que compondrán los equipos y la especialidad de cada uno de ellos

Para la evaluación de este criterio la unidad requirente deberá indicar en forma expresa que van a considerar como experiencia y los medios de verificación.

En el caso de requerir algún título en particular se sugiere incorporar dicho requisito como una condición de admisibilidad.

Por otra parte, se debe señalar expresamente en las bases si se considerará o no como experiencia de algún miembro del equipo la misma experiencia que presente el oferente, en este caso debe señalarse expresamente que una certificación del mandante no será suficiente para acreditar dicha experiencia, sino que además deberá incorporar otro documento (el que la unidad requirente estime pertinente, como por ejemplo que el estudio señale expresamente que forma parte del equipo o por ejemplo que exista un contrato que indique expresamente que realizó tal o cual labor, etc.)

NÚMERO DE CONTRATOS	PUNTAJE
5 ó más	100 puntos
4	70 puntos
3	50 puntos
1-2	30 puntos
0	0 puntos

### c. Propuesta Técnica (principalmente en materia de estudios)

Sub-criterio											
<p>Carta Gantt</p>	<p>El/la oferente deberá indicar y describir las tareas y actividades que realizará para desarrollar y entregar los productos requeridos. La carta Gantt deberá estar organizada en base a semanas. Ese instrumento será adaptado agregando las fechas reales, una vez adjudicada la licitación.</p> <table border="1" data-bbox="380 554 1524 1125"> <thead> <tr> <th data-bbox="380 554 485 606">Puntaje</th> <th data-bbox="485 554 1524 606">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="380 606 485 684">0</td> <td data-bbox="485 606 1524 684">No presenta carta Gantt o ésta no describe una secuencia lógica de tareas y actividades con las temporalidades requeridas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="380 684 485 810">50</td> <td data-bbox="485 684 1524 810">Se presenta una carta Gantt, sin embargo, omite al menos uno de los siguientes requisitos: 1. xxxxx. 2. xxxxxxxxxxxxxx. 3. xxxxxxxxxxxxxx.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="380 810 485 936">70</td> <td data-bbox="485 810 1524 936">La carta Gantt describe claramente: 1. xxxxxxxx. 2. xxxxxxxx. 3. xxxxxxxx.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="380 936 485 1125">100</td> <td data-bbox="485 936 1524 1125">La carta Gantt describe claramente: 1. xxxxxxxxxxxxxx. 2. xxxxxxxxxxxxxx. 3. xxxxxxxxxxxxxx.  Además, la carta Gantt cumple con los plazos estipulados en las bases para este servicio.</td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje	Descripción	0	No presenta carta Gantt o ésta no describe una secuencia lógica de tareas y actividades con las temporalidades requeridas.	50	Se presenta una carta Gantt, sin embargo, omite al menos uno de los siguientes requisitos: 1. xxxxx. 2. xxxxxxxxxxxxxx. 3. xxxxxxxxxxxxxx.	70	La carta Gantt describe claramente: 1. xxxxxxxx. 2. xxxxxxxx. 3. xxxxxxxx.	100	La carta Gantt describe claramente: 1. xxxxxxxxxxxxxx. 2. xxxxxxxxxxxxxx. 3. xxxxxxxxxxxxxx.  Además, la carta Gantt cumple con los plazos estipulados en las bases para este servicio.
Puntaje	Descripción										
0	No presenta carta Gantt o ésta no describe una secuencia lógica de tareas y actividades con las temporalidades requeridas.										
50	Se presenta una carta Gantt, sin embargo, omite al menos uno de los siguientes requisitos: 1. xxxxx. 2. xxxxxxxxxxxxxx. 3. xxxxxxxxxxxxxx.										
70	La carta Gantt describe claramente: 1. xxxxxxxx. 2. xxxxxxxx. 3. xxxxxxxx.										
100	La carta Gantt describe claramente: 1. xxxxxxxxxxxxxx. 2. xxxxxxxxxxxxxx. 3. xxxxxxxxxxxxxx.  Además, la carta Gantt cumple con los plazos estipulados en las bases para este servicio.										
<p>Plan de trabajo</p>	<p>Se evaluará la presentación de un plan de trabajo que describa las tareas y actividades a realizar y los productos y resultados esperados para el correcto desarrollo del servicio solicitado en las presentes bases técnicas.</p> <p>Se evaluará que el diseño del plan de trabajo esté:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicamente justificado, entendiendo por esto, que se presenten argumentos para su utilización basados en criterios técnicos</li> <li>• Que responda a los requerimientos y objetivos de la consultoría, es decir, que apunte a cumplir con los objetivos planteados y con el desarrollo de los productos entregables</li> <li>• Que defina bien los alcances respondiendo al tiempo que se dispone.</li> </ul> <p>Este subcriterio se evaluará en conformidad al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="380 1570 1524 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="380 1570 485 1623">Puntaje</th> <th data-bbox="485 1570 1524 1623">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="380 1623 485 1770">0</td> <td data-bbox="485 1623 1524 1770">La propuesta técnica presenta el plan de trabajo incompleto, al no incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="380 1770 485 1906">50</td> <td data-bbox="485 1770 1524 1906">La propuesta técnica presenta el plan de trabajo completo, al incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.  Sin embargo, no se especifican las tareas asociadas a alguno de los siguientes elementos:</td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje	Descripción	0	La propuesta técnica presenta el plan de trabajo incompleto, al no incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.	50	La propuesta técnica presenta el plan de trabajo completo, al incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.  Sin embargo, no se especifican las tareas asociadas a alguno de los siguientes elementos:				
Puntaje	Descripción										
0	La propuesta técnica presenta el plan de trabajo incompleto, al no incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.										
50	La propuesta técnica presenta el plan de trabajo completo, al incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.  Sin embargo, no se especifican las tareas asociadas a alguno de los siguientes elementos:										



	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="384 359 483 464"></td> <td data-bbox="483 359 1533 464"> <p>a. Xxxxx b. Xxxxx c. xxxxx</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 464 483 783">70</td> <td data-bbox="483 464 1533 783"> <p>La propuesta técnica presenta el plan de trabajo completo, al incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.</p> <p>Se especifican las tareas asociadas a los siguientes elementos:</p> <p>a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx</p> <p>Sin embargo, las tareas y actividades contenidas en el plan de trabajo no están justificadas argumentativamente con base en conocimientos técnicos del sistema nacional de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 783 483 1102">100</td> <td data-bbox="483 783 1533 1102"> <p>La propuesta técnica presenta el plan de trabajo completo, al incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.</p> <p>La propuesta técnica presenta el diseño del plan de trabajo completo, al incluir todas las actividades asociadas a los siguientes elementos:</p> <p>a. xxxx b. xxxx c. xxxx.</p> <p>Las tareas y actividades contenidas en el plan de trabajo están justificadas argumentativamente con base en conocimientos técnicos de política científica, políticas de innovación y desarrollo productivo.</p> </td> </tr> </table>		<p>a. Xxxxx b. Xxxxx c. xxxxx</p>	70	<p>La propuesta técnica presenta el plan de trabajo completo, al incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.</p> <p>Se especifican las tareas asociadas a los siguientes elementos:</p> <p>a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx</p> <p>Sin embargo, las tareas y actividades contenidas en el plan de trabajo no están justificadas argumentativamente con base en conocimientos técnicos del sistema nacional de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación.</p>	100	<p>La propuesta técnica presenta el plan de trabajo completo, al incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.</p> <p>La propuesta técnica presenta el diseño del plan de trabajo completo, al incluir todas las actividades asociadas a los siguientes elementos:</p> <p>a. xxxx b. xxxx c. xxxx.</p> <p>Las tareas y actividades contenidas en el plan de trabajo están justificadas argumentativamente con base en conocimientos técnicos de política científica, políticas de innovación y desarrollo productivo.</p>
	<p>a. Xxxxx b. Xxxxx c. xxxxx</p>						
70	<p>La propuesta técnica presenta el plan de trabajo completo, al incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.</p> <p>Se especifican las tareas asociadas a los siguientes elementos:</p> <p>a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx</p> <p>Sin embargo, las tareas y actividades contenidas en el plan de trabajo no están justificadas argumentativamente con base en conocimientos técnicos del sistema nacional de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación.</p>						
100	<p>La propuesta técnica presenta el plan de trabajo completo, al incluir las tareas y actividades asociadas para cumplir con todos los objetivos específicos y la entrega de los productos detallados en las bases técnicas.</p> <p>La propuesta técnica presenta el diseño del plan de trabajo completo, al incluir todas las actividades asociadas a los siguientes elementos:</p> <p>a. xxxx b. xxxx c. xxxx.</p> <p>Las tareas y actividades contenidas en el plan de trabajo están justificadas argumentativamente con base en conocimientos técnicos de política científica, políticas de innovación y desarrollo productivo.</p>						
<p>Marco Conceptual y propuesta metodológica</p>	<p>Se evaluará que la propuesta metodológica esté:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicamente justificada, entendiendo por esto, que se presenten argumentos para su utilización para el cumplimiento de los objetivos, basados en criterios técnicos.</li> <li>• Que responda a los requerimientos de la consultoría, es decir, que apunte a cumplir con los objetivos específicos planteados y con el desarrollo de los productos entregables.</li> </ul> <p>Se deberán considerar los siguientes elementos en la redacción de la propuesta metodológica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco conceptual acorde a las necesidades del estudio.</li> <li>• Método de selección y recolección de información.</li> <li>• Método de sistematización de la información, considerando las técnicas específicas a utilizar y su justificación.</li> <li>• Métodos de análisis utilizados.</li> <li>• Método de presentación de la información sistematizada y de los análisis realizados.</li> </ul> <p>Este subcriterio se evaluará en conformidad al siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 1724 483 1776">Puntaje</th> <th data-bbox="483 1724 1533 1776">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 1776 483 1902">0</td> <td data-bbox="483 1776 1533 1902"> <p>La propuesta metodológica no responde a los requerimientos de la consultoría, es decir, no apunta a cumplir con los objetivos específicos planteados y con el desarrollo de los productos entregables. No se incluye alguno de los siguientes elementos:</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje	Descripción	0	<p>La propuesta metodológica no responde a los requerimientos de la consultoría, es decir, no apunta a cumplir con los objetivos específicos planteados y con el desarrollo de los productos entregables. No se incluye alguno de los siguientes elementos:</p>		
Puntaje	Descripción						
0	<p>La propuesta metodológica no responde a los requerimientos de la consultoría, es decir, no apunta a cumplir con los objetivos específicos planteados y con el desarrollo de los productos entregables. No se incluye alguno de los siguientes elementos:</p>						

	<p>a. Xxx</p> <p>b. Xxx</p> <p>c. xxx.</p>
30	<p>La propuesta metodológica responde a los requerimientos de la consultoría, es decir, apunta a cumplir con los objetivos específicos planteados y con el desarrollo de los productos entregables. Se incluyen los siguientes elementos:</p> <p>a. xxxxx</p> <p>b. xxxxx</p> <p>c. xxxxx</p> <p>Sin embargo, no presenta la justificación técnica de los instrumentos y métodos a utilizar, por medio de argumentos y referencias a la literatura especializada.</p>
70	<p>La propuesta metodológica responde a los requerimientos de la consultoría, es decir, apunta a cumplir con los objetivos específicos planteados y con el desarrollo de los productos entregables. Se incluyen los siguientes elementos:</p> <p>a. xxx</p> <p>b. xxx</p> <p>c. xxx</p> <p>Además, presenta la justificación técnica de los instrumentos y métodos a utilizar, por medio de argumentos y referencias a la literatura especializada.</p>
100	<p>La propuesta metodológica responde a los requerimientos de la consultoría, es decir, apunta a cumplir con los objetivos específicos planteados y con el desarrollo de los productos entregables. Se incluyen los siguientes elementos:</p> <p>a. xxx</p> <p>b. xxx</p> <p>c. xxx</p> <p>Además, presenta la justificación técnica de los instrumentos y métodos a utilizar, por medio de argumentos y referencias a la literatura especializada.</p> <p>Junto a esto se incorporan elementos adicionales para presentar los resultados de forma atractiva y contribuir a darle visibilidad a los productos entregados.</p>

### Propuesta técnica principalmente en materia de pilotos

CRITERIO	SUBCRITERIO	
Objetivos, contenidos y marco teórico	Adecuado/a	<p><b>a. Adecuado/a:</b> Los elementos de la propuesta evaluada (objetivos, metodología, actividades, propuesta de evaluación) permiten cumplir con los objetivos y servicios requeridos planteados en los objetivos generales y específicos y actividades descritos en las Bases Técnicas.</p> <p><b>b. Claro/a:</b> Los elementos de la propuesta evaluada (objetivos, metodología, actividades, propuesta de evaluación) establecen manifiestamente cuáles serán los elementos comprometidos a utilizar dentro del marco del piloto y se expone de manera comprensible su contenido. La presentación de elementos en los que no quede inequívocamente comprometida su realización, por ejemplo, bajo el uso de palabras como “podría” o “quizás”, no serán considerados como elementos claros.</p> <p><b>c. Preciso/a:</b> Los elementos de la propuesta evaluada (objetivos, metodología, actividades, propuesta de evaluación) contienen todos los detalles (si aplica, cuantificables, medibles y/o cualitativamente justificados) necesarios y relevantes para entender a cabalidad su contenido y las actividades o elementos que los componen.</p>
	Claro/a	
	Preciso	
	Suficiente	
	Justificación técnica	
	Adecuado/a	

<b>Metodología y recursos</b>	Claro/a	<p><b>d. Suficiente/s:</b> Los elementos de la propuesta evaluada (objetivos, metodología, actividades, propuesta de evaluación) que la acompaña bastan para lograr los objetivos planteados en las bases técnicas y cumplir las actividades mencionadas en el numeral 3 de las mismas.</p> <p><b>e. Justificación técnica:</b> Los elementos de la propuesta evaluada (objetivos, metodología, actividades, propuesta de evaluación) cuentan con una justificación basada en criterios técnicos debidamente explicitados.</p>
	Preciso	
	Suficiente	
	Justificación técnica	
<b>Actividades/tiempo estimado (Carta Gantt)</b>	Adecuado/a	
	Claro/a	
	Preciso	
	Suficiente	
<b>Propuesta de evaluación</b>	Justificación técnica	
	Adecuado/a	
	Claro/a	
	Preciso	
	Suficiente	
Justificación técnica		

#### d. Plazo de Ejecución/implementación/entrega

Tiempo de ejecución/implementación/entrega de todo el equipamiento en todas las dependencias solicitadas, incluido todas las actividades requeridas para su correcto funcionamiento, por ejemplo:

- a. Xxx
- b. Xxxx
- c. Xxxx

El plazo de ejecución/implementación/entrega será contado desde la fecha de firma del contrato respectivo. El plazo de ejecución/implementación/entrega debe ser ofertado en días corridos y no podrá ser superior a **XXXXX (XXXX)** días corridos en anexo **Nº XXXX**. Las ofertas que excedan este plazo serán declaradas inadmisibles.

El cálculo del puntaje de este factor se hará mediante la siguiente fórmula, cuyo resultado final se ponderará por el **XXXX%** del total.

Asignación puntaje	$I = \frac{100 * \text{Menor Plazo Ofertado}}{\text{Plazo de la oferta a evaluar}}$
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

#### e. Garantías de Productos

El oferente deberá considerar en su oferta una garantía asociada a la totalidad del mobiliario que se requiere adquirir, indicando expresamente la forma en que se hará efectiva la misma.

El cálculo del puntaje de este factor se hará mediante la siguiente fórmula, cuyo resultado final se ponderará por el **XXX%** del total.

Asignación puntaje	$I = \frac{100 * \text{Mayor Plazo de Garantía Ofertado}}{\text{Plazo Garantía de la oferta a evaluar}}$
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------



## ANEXO V



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### DOCUMENTO DE REGISTRO

#### RECEPCIÓN CONFORME

##### BIEN O SERVICIO

##### N° DE FACTURA

##### MONTO DE FACTURA

##### N° ORDEN DE COMPRA

##### MONTO O/C

##### PROVEEDOR

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que han sido recibidos a conformidad de cantidad, calidad y oportunidad los bienes y/o servicios anteriormente identificados. Por favor gestionar el pago correspondiente.

\_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

INFORMACIÓN  
PRESUPUESTARIA



N° DE FOLIO

FECHA

IMPUTACIÓN

N° DE TRANSACCIÓN / CHE FECHA

INFORMACIÓN  
CONTABLE



N° DOCUMENTO CONTABLE FECHA