



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

ACTUALIZA MANUAL DE COMPRAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DEL SERVIU REGIÓN DE MAGALLANES Y
DE LA ANTÁRTICA CHILENA.

PUNTA ARENAS, 25 ABR. 2024

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 633

VISTOS:

1. La Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el D.S Nº250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley 19.886;
2. El D.S. Nº 236/2002 (V. y U.) y sus modificaciones;
3. Lo dispuesto en la Ley Nº19.880/2003 que fija las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. Ley Nº16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
5. El Decreto Supremo Nº355/1976 (V. y U.) Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda Y Urbanización;
6. La Resolución Nº 6 de 26-03-2019 y Nº14 del 29-12-2022, ambas de la Contraloría General de la República, que regula normas sobre exención del trámite de toma de razón;
7. La Resolución Nº14 de 29 de diciembre de 2022, de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
8. Las Facultades que me confiere el Decreto Supremo 355/76, Res. TRA 272/754/2019, Res Exenta RA 272/1926/2022 y Decreto Exento RA 272/11/2023, todos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta Nº1315, de fecha 10-09-2021, que Actualiza Manual de Compras y Procedimientos de Adquisiciones del SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena;
2. La Ley Nº21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, publicada en el Diario Oficial con fecha 11-12-2023;
3. La necesidad de actualizar el “Manual de Compras y Procedimientos de Adquisiciones”, aprobado mediante Resolución Exenta Nº 1315, de fecha 10-09-2021, debido a la modernización de la Ley de Compras Públicas mencionada en el Considerando anterior;

R E S O L U C I Ó N:

1. Apruébese el documento adjunto a la presente Resolución, consistente en el Manual de Compras y Procedimientos de Adquisiciones Sistemas de Compras y Contrataciones Públicas del SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, aplicable a los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, reguladas por la Ley 19.886 y su Reglamento.
2. Súbase el indicado Manual a la plataforma del Portal Mercado Público, de acuerdo a las disposiciones vigentes en esta materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARIO HERNANDEZ PEÑA
DIRECTOR (S) SERVIU REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

MBV

DISTRIBUCIÓN:

- SSGG NRO.163 PMTO
- UNIDAD PPTO Y CONTABILIDAD
- UNIDAD SSGG
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- OFICINA DE PARTES



“MANUAL DE COMPRAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES”

SERVIU REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

ACTUALIZADO DE ACUERDO AL DECRETO N°20, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, DE MAYO 2007,
QUE MODIFICA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LEY N°21.634 QUE
MODERNIZA LA LEY 19.886 DE COMPRAS PÚBLICAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL CON
FECHA 11-12-2023

2024

Versión 5.0

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

DEFINICIONES 5

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA 6

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN 7

Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento7

Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento9

Usuarios que participan en los Procesos de Licitaciones y adquisiciones en el sistema
www.mercadopublico.cl, funciona con los siguientes perfiles:..... 10

El Proceso de Abastecimiento: 11

Condiciones Básicas..... 11

Periodo de Publicación de las licitaciones según el monto: 11

Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM; 12

Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores o iguales a 10 UTM. 12

Compra Ágil..... 12

Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM. 13

Compras y Contrataciones Igual o Superior a 1.000 UTM. e inferior a 5.000 UTM. 13

Compras y Contrataciones Superiores a 5.000 UTM. 13

TIPOS DE COMPRAS O MECANISMOS DE COMPRAS 14

Procedimientos de compras 14

NUEVOS Procedimientos de compras, a partir del 12-12-2024 14

PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD. PARA MONTOS < 1000 UTM15

CHILECOMPRA EXPRESS (CONVENIO MARCO). 15

PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO: 16

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR A 100 UTM. 16

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD: 16

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: 17

Procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa:..... 18

PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y DOCUMENTACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD 19

LICITACIÓN PÚBLICA. 20

Procedimiento de Compras a Través de Licitación Pública. 20

LICITACIÓN PRIVADA..... 21

FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS. 22

MECANISMO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS..... 23

Antecedentes 23

Criterios de Evaluación..... 23

QUÉ CRITERIOS DE EVALUACIÓN PODEMOS UTILIZAR AL REALIZAR UNA COMPRA PÚBLICA 24

Procedimiento de Evaluación de Oferentes. 25

Evaluación de las ofertas para procesos de BAJA COMPLEJIDAD 26

Evaluación de las ofertas para procesos de ALTA COMPLEJIDAD. 26

OPORTUNIDAD PARA SUBIR INFORMACIÓN A MERCADO PÚBLICO: 26

RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA.	27
PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	27
Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:	27
FORMA DE PROCEDER PARA PAGO DE FACTURAS 30 DIAS:	29
ORIENTACIONES PARA COMPRADORES	30
FLUJO DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS	34
CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO MARCO	35
PROCEDIMIENTO DE "GRANDES COMPRAS"	35
CONTROL DE JURICIDAD	36
ORIENTACIONES BÁSICAS	37
De la Intención de Compra:	37
De la fragmentación	39
De la referencia a marcas específicas	39
Uso de aplicativo.....	39
De los Criterios de Evaluación.....	39
De la Selección de la Oferta:.....	40
De los acuerdos complementarios y de las garantías de fiel cumplimiento	41
De los efectos derivados del incumplimiento:	41
De las Órdenes de Compra:.....	41
SOBRE LA MODALIDAD “COMPRA ÁGIL”	42
SOBRE LA PLATAFORMA DE COMPRA ÁGIL.....	43
RECOMENDACIONES GENERALES PARA COMPRAS CONJUNTAS.....	44
Condiciones para la procedencia de una compra conjunta	44
a) Homogeneidad de la demanda	44
b) Economía de escala	44
Etapas de una compra conjunta	45
Participación de los órganos compradores	45
Suscripción de un convenio de colaboración.....	45
Toma de razón de las bases de licitación de una compra conjunta	46
RECOMENDACIONES PARA COMPRAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PÚBLICAS	46
RECOMENDACIONES PARA COMPRAS CONJUNTAS EN GRANDES COMPRAS DE CONVENIO MARCO	47
ANEXO OBLIGATORIO LEY 21.634.....	49
DECLARACIÓN SIMPLE EVALUADOR DE COTIZACIONES DE COMPRA ÁGIL	49
ANEXO OBLIGATORIO LEY 21.634.....	50
DECLARACIÓN SIMPLE EVALUADOR DE COMISIÓN EVALUADORA DE LICITACIÓN.....	50
FORMATO DE ANEXO SUGERIDO (DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA LICITACIÓN).....	52
FORMATO DE ANEXO SUGERIDO (DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA LICITACIÓN).....	53
ANEXO SUGERIDO.....	54

INTRODUCCIÓN

Con fecha 13 de febrero del 2024, se actualiza el presente manual de este SERVIU que fue aprobado por Res. (Ex) N° 1315 de 10-09-2021, "Manual de procedimientos de adquisiciones", que se actualiza en cumplimiento de lo establecido en Ley 21.634, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El presente manual se dicta de conformidad a las normas contenidas en la ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

El presente documento se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

El objetivo primordial es lograr la transparencia en los procesos de compras; mejorar la eficiencia y obtener ahorros significativos para la Institución.

Su objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de contrataciones de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución en cuanto dice relación con los procesos de contratación de bienes y servicios regidos por la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

DEFINICIONES

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Boleta/Póliza/Documento de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

A partir del 12-12-2024, de acuerdo a la Ley 21.634 del 11-12-2023, las garantías de seriedad serán exigidas por las entidades licitantes, solo en el caso de compras por sobre las 5.000 UTM, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, la cual no excederá de un 3% del monto de la licitación, o un monto que no desincentive la participación de los oferentes, en el caso que no resulte posible estimar el monto de la licitación. Asimismo, la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

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

Portal ChileCompra: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG : Administración General.

ADQ : Adquisición.

CM : Convenio Marco.

ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.

www.mercadopublico.cl: acceso al portal en internet

L1 Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)

LE Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)

LP Licitación Pública Mayor 1000 UTM (LP)

LS Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)

A1 Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes (A1)

B1 Licitación Privada por Remanente de Contrato anterior (B1)

E1 Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional (E1)

F1 Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial (F1)

J1 Licitación Privada por otras causales, excluidas de la ley de Compras (J1)

CO Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM

B2 Licitación Privada Mayor a 1000 UTM

A2 Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta (A2)

D1 Trato Directo por Proveedor Único (D1)

E2 Licitación Privada Menor a 100 UTM

C2 Trato Directo (Cotización) (C2)

C1 Compra Directa (Orden de compra) (C1)

F2 Trato Directo (Cotización) (F2)

F3 Compra Directa (Orden de compra) (F3)

G2 Directo (Cotización) (G2)

G1 Compra Directa (Orden de compra) (G1)

R1 Orden de Compra menor a 3 UTM (R1)

CA Orden de Compra sin Resolución (CA)

SE Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE)

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

- Ley 21.634, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Resolución N°7 de fecha 16 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite Toma de Razón.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 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°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad en la función pública N° 20.880.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Decreto Ley N° 1.410 del 09/09/2014 modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 21.131, de fecha 16 de enero de 2019, que establece pago a treinta días.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl.
- Directivas de ChileCompra.
- Guías rápidas de consultas

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Departamento de Administración y Finanzas: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios.

Además, revisa los documentos de compra y autoriza mediante firma. Visa la solicitud de requerimientos de información, revisión, o emisión de actos administrativos o contratos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Dirige, coordina y supervisa todas las actividades de Compras y Contrataciones Públicas y la Administración de la Plataforma Mercado Público. Proporciona lineamientos sobre la ejecución de los procesos de compra basada en la normativa vigente de compras y contrataciones públicas y reglas o instrucciones internas de la institución.

Unidad Servicios Generales (unidad de compra): unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal y correcto funcionamiento de la Institución. Administra los requerimientos del SERVIU Regional, adquiriendo productos, bienes o servicios necesarios por las unidades requirentes con el propósito brindar soporte

para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales. Registra documentación perteneciente al área de adquisiciones de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente, atención de público y apoyar en las demás tareas asignadas por la jefatura.

Gestiona el pago a proveedores a través de documentos y controla información relacionadas con compras y pagos a proveedores de acuerdo a normativas vigente. Controla el funcionamiento y organización de Bodega, de acuerdo a instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados, además distribuye los bienes a todas las oficinas del SERVIU Región de Magallanes y Antártica Chilena.

Administrador del Sistema Chile Compra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

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

Supervisor de Compras: Funcionario Encargado de la Unidad de Compra dependiente del Departamento de Administración y Finanzas encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl. Monitorea y autoriza procesos de Compras y contratación Pública, de acuerdo a requerimientos internos y conforme a la normativa de compras y contrataciones públicas, instrucciones de la Dirección de Chile compra y lineamientos internos de trabajo.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Contraloría, Jurídica, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria para licitaciones, sean éstas públicas o privadas.

A partir del 11-12-2023, de acuerdo a la Ley 21.634 de fecha 11-12-2023, quienes sean parte de una comisión evaluadora, deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale ausencia de conflicto y de confidencialidad del proceso de evaluación.

Departamento Jurídico y Contraloría Interna: Responsables de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Sección Contabilidad y Presupuesto: Verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y contrataciones, indica la asignación presupuestaria y cuentas contables involucradas en el acto, y realiza el compromiso presupuestario de la Orden de Compra, contratos, entre otros.

Oficina de Partes: Recibe, timbra, numera resoluciones y otros documentos. Solicita transcripción a estos documentos cuando corresponde. Envía copia de resoluciones a los operadores o supervisores de compra, cuando corresponde.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Bodegas: Espacios físicos acondicionado que son parte integrante de la Unidad de Servicios Generales la cual depende del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Operadores/as de compras: Funcionarios de la Unidad de Servicios Generales dependiente del Departamento de Administración y Finanzas encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas /u otros] encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas o Unidad de Servicios Generales por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Abogado/a del Depto Jurídico y Funcionario/a de Contraloría Interna: Responsables de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra y abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

Para que un usuario esté habilitado para operar el sistema, debe acreditarse en su respectivo perfil, realizándose la acreditación a través de una prueba de conocimientos de la ley de compras y su reglamento con todas sus modificaciones, proceso que se mide habitualmente dos veces al año y que tiene una duración de un año para el nivel Básico y de dos años para Nivel Intermedio y Nivel Experto, después de este plazo el usuario debe re acreditar.

Además, se deberá indicar en el acta de evaluación de los oferentes la comisión evaluadora en el proceso de compra (Licitaciones Públicas o Privadas), independiente que esté o no acreditado, suscribiendo declaraciones juradas en que se declare la ausencia de conflicto de intereses y compromiso de confidencialidad del proceso de calificación de los procesos.

Con fecha (editar), se reúnen los miembros de la comisión evaluadora, quienes declaran no tener interés personal, ni tampoco su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los proveedores evaluados, siguiendo lo establecido en el Artículo N°62 de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado. La comisión de evaluación se compromete, además, al correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°53 del mismo cuerpo legal.

A partir del 11-12-2023, de acuerdo con el Capítulo VII “De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública”, de la Ley 21.634, quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se declare la ausencia de conflicto de intereses y compromiso de confidencialidad del proceso de calificación de los procesos. Esta declaración será adjuntada junto con los demás documentos relativos a la adjudicación de la Licitación en curso.

A partir de 12-12-2024, Los organismos del Estado deberán registrar en www.mercadopublico.cl la nómina con los funcionarios y funcionarias que participen del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos, información que estará disponible tanto para la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

Estos mismos funcionarios, que incluyen a los participantes de comisiones evaluadoras o administradores de contrato, deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio cada seis meses, según las disposiciones que indica la Ley N° 20.880.

Usuarios que participan en los Procesos de Licitaciones y adquisiciones en el sistema www.mercadopublico.cl, funciona con los siguientes perfiles:

Perfil Administrador, nombrado por la autoridad de la Institución es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios
- Supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Perfil Supervisor responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación

Perfil Comprador responsable de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema.

- Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

Perfil Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución responsable de:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar y buscar reporte de licitaciones
- Revisar y buscar reporte de órdenes de compra

Perfil Abogado, nombrado por la autoridad máxima de la Institución responsable de:

- En las licitaciones;
- Buscar – Autorizar- Editar
- En las Órdenes de Compra;
- Buscar – Autorizar - Editar

Perfil Jefe de Servicio responsable de:

- Ver los indicadores institucionales.
- Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

El Proceso de Abastecimiento:

Condiciones Básicas.

La Unidad Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico o Memorándum Interno el requerimiento de bien o servicio solicitado, considerando plazos mínimos de anticipación a la entrega de éste, según los siguientes parámetros plazos corresponden a los establecidos en reglamento de compra como exigencia en la publicación.

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1 000 UTM: 25 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días de anticipación

Periodo de Publicación de las licitaciones según el monto:

- Igual o superior a 5.000 UTM: 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo (LR) – (I2)
- Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación (LQ) – (H2)
- Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación (LP) – (B2)
- Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación (LE) – (CO)
- Inferior a 100 UTM: 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo (L1) – (E2)

Estos parámetros no serán considerados para los requerimientos urgentes debidamente calificados por el/la Jefe/a de Servicio.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, deberá realizarse a través del Portal www.chilecompra.cl. Este será el medio +oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo. De la misma forma,

se deberán utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en el Portal. Las excepciones de este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo N° 62 del Reglamento (*Licitaciones en Soporte Papel*).

Con el requerimiento solicitado por la unidad, el Encargado de Adquisiciones ejecutará el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM;

En estos casos, el Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- El Encargado de Compras de la unidad, o quien subrogue, procederá a una compra directa, emitiendo una Orden de Compra directa con el proveedor.

Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores o iguales a 10 UTM.

Se requieren tres cotizaciones electrónicas, de acuerdo a la disponibilidad de proveedores, mediante el menú compra ágil y Resolución que sanciona la compra y/o servicio.

Esta compra será efectuada mediante compra ágil, de acuerdo a la directiva N° 35 aprobada mediante Resolución Exenta N° 256B de fecha 24-04-2020 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Compra Ágil

- Existen 4 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- 1- Que el/los producto/s no se encuentren en Convenio Marco;
- 2- Que, excepcionalmente, encontrándose el/los producto/s en Convenio Marco, sea más conveniente o ventajoso comprar los productos mediante Compra Ágil con las cotizaciones correspondientes;
- 3- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM;
- 4- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información;
- 5- A partir de 12-12-2024, y de acuerdo artículo 7, letra d) de la Ley 21.634, la modalidad de Compra Ágil queda definida como un procedimiento especial de contratación, que aumenta el umbral de compra de 30 UTM a 100 UTM.

- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM, y a partir del 12-12-2024, no podrá superar las 100 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto

administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.
- De acuerdo con el artículo 56 del Capítulo IX, de la Ley 21.634, sobre promoción de la participación de las empresas de menor tamaño y las cooperativas en el Sistema de Compras Públicas, de la Ley que moderniza la Ley de Compras Públicas, desde el 12-12-2024 se indica que este tipo de contratación se realizará expresamente con Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales. Para ello el Reglamento establecerá las condiciones en que operará la plataforma del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas para garantizar su selección, por parte de los organismos contratantes, considerando que en la actualidad la modalidad de Compra Ágil permite que cualquier proveedor pueda ofertar, sin limitantes como el tamaño de la empresa o la ubicación geográfica. En ocasiones especiales, cuando no existan Mipymes o proveedores locales ofertando, se podrá elegir por ese mismo medio a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.

Deben estar publicadas a lo menos 10 corridos pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Compras y Contrataciones Igual o Superior a 1.000 UTM. e inferior a 5.000 UTM.

Deben estar publicadas 20 días corridos desde la publicación pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple u objetiva especificación.

Compras y Contrataciones Superiores a 5.000 UTM.

Deberá estar publicada como mínimo 30 días corridos sin poder rebajarse los días.

Resolverá el Jefe de Departamento Administración y Finanzas o Jefe de Servicio, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Regirán las mismas reglas indicadas para las Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM, indicadas precedentemente. Asimismo, las Resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por quien corresponda, previa visación del Departamento Jurídico.
- Requerimiento previo, por escrito, autorizado por el jefe del Depto. en función de su aplicación y de la disponibilidad presupuestaria.
- El Encargado de Compras, y dependiendo de la licitación junto con el Depto. Técnico deberán redactar los contenidos básicos de Términos de Referencia o Bases de Licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos. Las Bases de los procesos de Licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a Licitación o cotización a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo en los casos de indisponibilidad señalados en el Art. Nº 62 del Reglamento.
- Las Resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el jefe del Depto.
- Los Cuadros Comparativos de Evaluación de Ofertas que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión

Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por el jefe del Depto. o por quien este indique a lo menos un integrante de la Unidad Requirente y algún funcionario del Depto. Jurídico.

- La Resolución de adjudicación o la Resolución que declara desierto el proceso de contratación, deberá ser suscrita. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la visación del Departamento Jurídico.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas, a la Unidad Requirente, quien deberá informar de su conformidad al Encargado de Compras.

TIPOS DE COMPRAS O MECANISMOS DE COMPRAS

Procedimientos de compras.

- a) Desde el 12-12-2024, Modernización de Ley de Compras públicas, Capítulo II, artículo 7, letra d, N°4, 5 y 6, se establecen como procedimientos de compra la licitación pública, la licitación privada y el trato directo y como procedimientos especiales la Compra Ágil y Convenio Marco, además de los nuevos Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación, Subasta Inversa Electrónica y otros procedimientos especiales de contratación, cuyas especificaciones se definirán en el nuevo Reglamento.
- b) Con la Modernización de Ley de Compras Públicas, el capítulo II, artículo 7, letra D N°3, desde el 12-12-2024, se establece al Convenio Marco como un procedimiento especial de contratación, declarando su objetivo la adquisición de servicios estandarizados, con demanda regular y transversal. El proceso se desarrolla a través de una licitación periódica que realiza la Dirección ChileCompra, con un estudio previo de factibilidad respecto a si el rubro cumple con los requisitos de estandarización, transversalidad y de regularidad en la demanda.
- c) Siguiendo con la línea anterior, de acuerdo con el Capítulo IX, artículos 57, 58 y 59, desde el 12-12-2024, los Convenios Marco están definidos para compras superiores a 100 UTM, salvo excepciones fundadas. ChileCompra podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.
- d) Compra ágil, se sugiere a los órganos compradores incluir estas orientaciones en sus manuales de procedimientos internos de contratación, exigidos en el artículo 4 del Reglamento de la ley N° 19.886.

NUEVOS Procedimientos de compras, a partir del 12-12-2024.

- a) El Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos y otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, salvo excepciones fundadas.
- b) El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un dialogo o debate estructurado con proveedores que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.
- c) En tanto que la Subasta Inversa Electrónica se señala como un procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles en los Convenios Marco vigentes. Este procedimiento considera varias etapas o rondas, para adquisición de productos estandarizados, a través de plataforma administrada por ChileCompra.

- d) Además, se dispone de otros procedimientos especiales de contratación, que serán aquellos que establezca el Reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos mencionados en el artículo 7. Para su incorporación en el Reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con ChileCompra, deberán realizar una Consulta Pública y contar con un informe del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, al mismo tiempo de cumplir con los principios de transparencia, eficiencia, libre concurrencia, libre competencia e igualdad.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD. PARA MONTOS < 1000 UTM

- a) Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores se utilizará el Catálogo Chile Compra Express.
- b) En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express, se procederá a llamar a una Licitación Pública, Privada, Trato o Contratación Directa.
- c) De no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Compras de cada organismo evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos.
- d) En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente Manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y al Art. 10 del Reglamento, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo.
- e) Ante condiciones más ventajosas que presente el mercado local, comparativamente a lo presentado Catálogo ChileCompra Express, se deberá considerar lo establecido en el Art. 15 del Reglamento.

CHILECOMPRA EXPRESS (CONVENIO MARCO).

- a) Por Regla General el SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena estará obligado a consultar el Catálogo antes de proceder a una Licitación Pública, Privada, Trato o Contratación Directa.
- b) Esta forma de comprar no requiere efectuar cotizaciones, realizándose directamente con el proveedor, pudiendo establecer contacto para informarse de las características de los bienes y/o servicios.
- c) De no existir un Convenio Marco para los bienes y/o servicios solicitados, se procederá a evaluar si la adquisición es inferior o igual a 30 UTM, en cuyo caso el Encargado de Compras procederá a realizar una compra ágil con tres cotizaciones. Este procedimiento se debe cumplir solo en condiciones más ventajosas.
- d) En caso de que el Encargado de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, deberá informar de esta situación a ChileCompra, a través del formulario Web disponible al efecto en el Portal. Además, el Encargado de Compras deberá respaldar la información, objeto poder demostrar lo anterior frente a las auditorías a que sea sometido su cargo.
- e) Registro de Documentación Administrativa para un Convenio Marco:

- 1- Requerimiento escrito puede ser por correo electrónico institucional firmado por el Jefe de la Unidad solicitante.
- 2- Orden de Compra (emitida por el Portal).

PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:

• Paso 1: Requerimiento

Solicitud de bien o servicio por parte de la persona/Unidad Requirente.

• Paso 2: Vº Bº del Jefe de Departamento o quien subrogue:

Recepción de la solicitud por parte del Jefe del Depto., quien deberá verificar que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devolverá el pedimento al remitente, con sus observaciones. En caso de estar de acuerdo, deberá remitirlo al Jefe Depto. Adm. y Finanzas o permitir a la Unidad requirente solicitarlo al mismo.

• Paso 3: Vº Bº del Jefe Departamento Adm. y Finanzas y la Unidad de Contabilidad y Presupuesto

Recepción de la solicitud por parte del Jefe del Depto. de administración y finanzas, quien deberá dar su visto bueno para la compra del bien o servicio requerido, de acuerdo al ppto disponible consultado con la Unidad correspondiente.

• Paso 4: Emisión Orden de compra

Aprobado el requerimiento, el Encargado de Compras generará la respectiva Orden de Compra por el producto o servicio a través de Catálogo ChileCompra Express.

• Paso 5: Procedimiento de Documentación y Flujo de Pago

Enviada la Orden de Compra al proveedor, se generarán dos copias, de las cuales una de ellas es entregada a la persona encargada de pagar las facturas y la otra archivada junto al requerimiento.

• Paso 6: Recepción Orden de Compra y despacho de Bienes y Servicios

El proveedor acepta la Orden de Compra y despacha los bienes o servicios solicitados.

• Paso 6: Recepción de Bienes y Servicios por parte de la Unidad Servicios Generales

Una vez que la Unidad de Servicios Generales recibe los bienes o servicios solicitados, la factura o boleto debe ser entregada a la persona encargada de pagar las facturas.

• Paso 7: Recepción de Bienes y Servicios por parte de la Unidad Requirente

Una vez que Servicios Generales recepciona los bienes o servicios, procede a entregarlos a la Unidad Requirente. Puede ser mediante un Acta de Entrega, siempre y cuando los bienes sean inventariados y con asignación de un código interno.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR A 100 UTM.

- a) Las compras entre 3 y 100 UTM que se realicen por Trato o Contratación Directa deberán cumplir con las exigencias que establece el Art. 51 del Reglamento y adjudicarse con una Resolución fundada del SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
- b) Siempre que se ejecute un Trato o Contratación Directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo por las causales establecidas en la Ley de Compras y en el Art. 51 del Reglamento.
- c) Procederá Trato Directo en todos aquellos casos que la Ley lo autoriza (artículo N°8 de la Ley de Compras).
- d) Registro de Documentación Administrativa;

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD:

A partir del 12-12-2024, Se establece una nueva definición del trato directo. Dicho procedimiento de contratación pasa a denominarse "trato directo o contratación excepcional directa con

publicidad”. En cuanto a su justificación además de la naturaleza del bien o servicio, asimilable a la naturaleza de la negociación, se incorporan las circunstancias de la adquisición las que deberán acreditarse según la forma que determine el Reglamento y teniendo en consideración las normas de publicidad establecidas en esta nueva ley.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:

A partir del 12-12-2024, procederá la contratación directa solamente en los siguientes casos:

1. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio respecto del cual no existe un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública. Los antecedentes que acrediten que solo existe un proveedor único deberán publicarse en mercadopublico.cl según la forma que establezca el Reglamento. Para compras sobre 1.000 UTM antes de suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo deberá publicar su intención de realizar el trato directo, permitiendo a los proveedores solicitar la realización de otro procedimiento de compra, dentro de 5 días hábiles, y debiendo el organismo ponderar y en su caso justificar la procedencia del trato directo mediante resolución, la cual podrá ser reclamada administrativa y judicialmente. Si se trata de montos inferiores a 1.000 UTM el organismo deberá publicar la resolución que autoriza el trato directo, el contrato, si hubiere, y la orden de compra, dentro del plazo de 24 horas desde que el contrato se aprobó o se aceptó la orden de compra, o la total tramitación del contrato.
2. Si no hubiese interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles una vez realizadas una licitación pública y una licitación privada.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, los cuales deben ser calificados mediante resolución fundada del jefe superior que deberá publicarse en el sistema. En caso de que se haya calificado indebidamente una situación el jefe superior será sancionado con una multa de 10 a 100 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Al mismo tiempo que se expone a sanciones administrativas, incluidas la destitución de su cargo.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley. Supuesto en el cual se podrá entregar información de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Cuando para adquirir un producto indispensable y necesario para la continuidad y fines del servicio, por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada, y se estima que no existen otros proveedores que otorguen. No basta con haber contratado antes al proveedor. Esta causal solo podrá utilizarse para contrataciones superiores a las 1.000 UTM. Antes de suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo deberá publicar su intención de realizar el trato directo, permitiendo a los proveedores solicitar la realización de otro procedimiento, dentro de 5 días hábiles, y debiendo el organismo ponderar y en su caso justificar la procedencia del trato directo mediante resolución, la cual podrá ser reclamada administrativa y judicialmente. Si se trata de montos inferiores a 1.000 UTM, el organismo deberá publicar la resolución que autoriza el trato directo, el contrato, si hubiere, y la orden de compra, dentro del plazo de 24 horas desde que el contrato se aprobó o se aceptó la orden de compra, o la total tramitación del contrato.

El plazo para el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que la fundan. En este caso también se señala que si se haya calificado indebidamente una situación el jefe superior será sancionado con una multa de 10 a 100 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada.

6. Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación, según las causales establecidas en el Reglamento, las que serán sometidas a consulta por un plazo no inferior a 30 días, de conformidad a la ley sobre asociaciones y participación ciudadana, y deberán respetar siempre el principio de probidad en la contratación y el principio de transparencia y publicidad, en los términos establecidos en la ley. Las causales dirán relación con a) la contratación de servicios o equipamiento accesorios necesarios la ejecución de un contrato ya adjudicado; b) el costo desproporcionado de recurrir a una licitación en razón del valor del bien o servicio; c) servicio de alto grado de especialización; y d) cuando el conocimiento público previo pone en riesgo el objeto de la contratación.

En los casos señalados en los literales a), c) y e), si la contratación supera las 1.000 UTM, el organismo deberá acompañar a la resolución que autoriza el trato directo y aprueba su contrato, un informe suscrito por las unidades técnicas involucradas, donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal y las razones que justifiquen la necesidad pública.

Procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa:

• Paso 1: Requerimiento

Una vez efectuados los procesos anteriores sin éxito, y solicitado el producto o servicio por parte de la Unidad Requirente al Jefe del Depto. o Director, el Encargado de Compras debe verificar que no estén incluidos en el Plan Anual de Compras, que no se encuentren disponibles en Convenio Marco ni a través de un Convenio de Suministro vigente en el SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

• Paso 2: Visto Bueno Jefe del Departamento Adm y Finanzas o quien subroge

El Jefe del Depto. de Administración y Finanzas en caso de aprobar la adquisición, enviará la solicitud al Encargado de Compras para proceder con las siguientes etapas.

• Paso 3: Completar Términos de Referencia.

La Unidad Requirente deberá especificar el bien o servicio que desea recibir. Con esta información el Encargado de Compras completará el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl, contemplando:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Formas y modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y medio del contacto o contraparte de este SERVIU.
- Garantía(s) que se exigirá(n), si fuere necesario.

• Paso 4: Llamado.

Completados los Términos de Referencia, el Encargado de Compras procederá al llamado a Trato Directo según convocatoria abierta o cerrada, en caso de esta última, excepcionalmente, se podrá invitar a un mínimo de 3 proveedores, según lo establecido en el Art. 51 del Reglamento.

• Paso 5: Aclaraciones.

El Encargado de Compras procederá a aclarar las dudas y consultas expuestas en el Portal por los oferentes.

• Paso 6: Recepción de Ofertas.

El Encargado de Compras recepcionará las ofertas según el cumplimiento de los plazos de publicación señalados en el punto anterior, elaborando el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas correspondiente al proceso.

• **Paso 7: Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora será dictada mediante Resolución Exenta quien propondrá al Director Regional el proveedor a ser adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

• **Paso 8: Resolución de Adjudicación.**

El Encargado de Compras generará la Resolución que aprueba la adjudicación de la compra, la que además establecerá la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entregará para su Vº Bº del Jefe del Depto. y/o Jefe de Servicio. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte del Encargado de Compras.

• **Paso 9: SIGEDOC.**

La Resolución que aprueba la compra con los Vº Bº correspondiente será enviada a quien corresponda, quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firmará electrónicamente la Resolución.

• **Paso 10: Emisión y Autorización de la Orden de Compra.**

El Usuario designado como "Autorizador" en este caso el encargado de la unidad Servicios Generales o el Supervisor de Compra en un proceso para una Orden de Compra puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú Orden de Compra, al submenú Autorizar Órdenes de Compra

Con el número y fecha de la Resolución, el Encargado de Compras adjuntará la Resolución al Sistema de Información y procederá a informar a la Dirección Económica para que emita la Orden de Compra al proveedor adjudicado.

• **Paso 11: Recepción de Bienes o Servicios por parte de la Unidad Servicios Generales y/o Requirente.**

Una vez que la Unidad de Servicios Generales, y posteriormente la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados (la Unidad SSGG y requirente pueden ser la misma), entregará la factura para su pago de acuerdo a los términos establecidos.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y DOCUMENTACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD.

- a. Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad que no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express y en el caso que el SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena no cuente con convenios de suministro vigentes y que el monto involucrado exceda las 100 UTM y sea inferior a 5.000 UTM, este SERVIU hará uso de la Licitación Pública, Privada, Trato o Contratación Directa, conforme a lo establecido en el Ley de Compras.
- b. Registro de Documentación Administrativa, Licitación Pública o Privada.
 - Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento o Jefe de Servicio solicitante.
 - Bases Administrativas y Técnicas.
 - Resolución que aprueba las Bases.
 - Resolución que autoriza la Licitación Pública o Privada.
 - Llamado a Licitación Pública o Privada.
 - Listado de preguntas del proponente y aclaraciones a las consultas.
 - Solicitudes y respuestas complementarias.
 - Recepción de ofertas de los proponentes.
 - Cuadro Comparativos de Evaluación de Ofertas.
 - Certificado de Apertura de Oferta Electrónica.
 - Resolución de declaración desierta (si corresponde).
 - Resolución de Adjudicación.

- Orden de Compra (emitida por el Portal).
- Contrato suscrito (si corresponde).

LICITACIÓN PÚBLICA.

En la ley se define a la licitación pública como un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

A partir de 12-12-2024, de acuerdo al nuevo artículo 8 ter de la Ley que moderniza la Ley de Compras Públicas, en los casos en que corresponda realizar una licitación pública y no existan oferentes interesados, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las bases que se fijaron en este procedimiento concursal deberán ser las mismas para adjudicar mediante una licitación privada o una contratación directa. Si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

a.- Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, o Compra Ágil, se deberá celebrar contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública.

b.- La Licitación Pública será obligatoria sobre 100 UTM, salvo Convenios Marcos o los casos en que proceda Licitación Privada o Trato Directo, según lo que establece el Art. 8 de la Ley de Compras y el Art. 10 del Reglamento.

c.- Procederá Trato Directo en todos aquellos casos que la Ley lo autoriza (artículo N°8 de la Ley de Compras).

Procedimiento de Compras a Través de Licitación Pública.

• Paso 1: Requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el Catálogo Convenio Marco o algún Convenio de Suministro vigente en el SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, deberá solicitar su adquisición por escrito al Jefe de Departamento.

• Paso 2: Vº Bº Jefe del Departamento Administración y Finanzas o quien subrogue.

Una vez verificado por parte del Jefe del Depto. la disponibilidad de ítem presupuestario (en conjunto con la Unidad de Ppto y Contabilidad), y de acuerdo con la política de adquisiciones, autorizará el inicio del proceso de compra, si corresponde, derivando dicho requerimiento al Encargado de Compras.

• Paso 3: Elaboración de Bases y Resolución que las aprueba.

El Encargado de Adquisiciones elaborará las Bases Administrativas y Técnicas, en colaboración con las Unidades involucradas, y la Resolución que las apruebe.

• Paso 4: Revisión de Bases y Resolución por el Depto. Jurídico.

El Encargado de Compras, una vez elaborada las Bases Administrativas y Técnicas y la Resolución que las apruebe, envía la documentación al Departamento Jurídico para su revisión y Vº Bº.

• Paso 5: Firma de aprobación de Bases.

El Departamento Jurídico revisa y valida las Bases Administrativas y Técnicas y la respectiva Resolución de aprobación, las que son enviadas a quien corresponda para su autorización.

• Paso 6: Publicación y llamado en el Sistema de Información.

Una vez autorizadas y firmadas electrónicamente las Bases, el Jefe del Depto. De Administración y Finanzas o quien subrogue, autoriza, a través del portal www.chilecompra.cl, la publicación de la adquisición dentro de un plazo de 24 horas.

• Paso 7: Recepción de Ofertas y Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, recepcionará las ofertas presentadas, generando el respectivo Cuadro comparativo de Evaluación de Ofertas.

• **Paso 8: Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora o, en caso de no ser necesaria la concurrencia de la mencionada comisión, debido al monto a adjudicar, será el Jefe del Depto. o Jefe de Servicio, quién determine el o los proveedores adjudicado(s), considerando los resultados arrojados por el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas.

A partir del 11-12-2023, de acuerdo a la Ley 21.634, quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación.

• **Paso 9: Resolución de Adjudicación.**

El Encargado de Compras procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la subirá a SIGEDOC para la revisión del Jefe del Departamento Administración y Finanzas. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las Bases de Licitación.

• **Paso 10: Firma de Autorización para la Adjudicación.**

La Resolución de Adjudicación, previo V° B° del Jefe Departamento Adm y Finanzas, del Departamento Jurídico, y de la Unidad de Contraloría Interna, es enviada al Jefe del Servicio, quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación la firmará, derivándola al Jefe de Depto. Administración y Finanzas, para que realice el proceso de adjudicación en el Portal www.chilecompra.cl.

• **Paso 11: Elaboración de Contrato y V° B° Departamento Jurídico**

El Encargado de Compras reúne los antecedentes del proceso, quien, dependiendo del monto adjudicado, elabora el contrato respectivo, el cual es derivado al Departamento Jurídico quien revisa su correcta confección y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

• **Paso 12: Publicación de Adjudicación.**

El Encargado de Compras, publica la adjudicación adjuntando la Resolución que la aprueba, siendo estas autorizadas en el portal www.chilecompra.cl. Por el Jefe del Depto Administración y Finanzas, para posteriormente emitir la Orden Compra que respalda el término del proceso de compra.

• **Paso 13: Contrato Suscrito.**

El contrato suscrito por ambas será anexado en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl por el Encargado de Compras.

LICITACIÓN PRIVADA.

- a) Si en las Licitaciones Públicas no se hubiesen presentado interesados, procederá la Licitación Privada, según lo establecido en el Art. 8 del Reglamento.
- b) Sólo será admisible la Licitación Privada, previa Resolución fundada que autorice la procedencia de ésta.
- c) La convocatoria a esta Licitación es cerrada y las explicaciones por las cuales no es conveniente realizar un llamado abierto y competitivo deben quedar de manifiesto en la Resolución que autorice dicha Licitación.
- d) Los pasos para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 de su Reglamento.
- e) La Licitación Privada tiene como requisito la invitación de un mínimo de tres posibles participantes, no siendo necesario que todos los invitados participen, respecto a lo establecido en Art. 45 de la Ley de Compras.
- f) En la Licitación Privada, al igual que en el caso de la Licitación Pública, se deben elaborar Bases Administrativas y Técnicas.

FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

a) Generalidades.

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas” (Art. 2° N° 3, Reglamento)

b) Términos de Referencia:

Habitualmente solo para licitaciones menores a 100 UTM, Corresponde al pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Este documento debe contener las mismas consideraciones y formalidades, indicadas en las Bases. Estos deben ser redactados por el Encargado de Compras y/o unidad requirente.

c) Consideraciones:

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo siguiente: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los Arts. 9, 19 al 43 y 57 letra d) del Reglamento, y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Conforme a lo dispuesto, a las Bases Administrativas y Técnicas se procederá bajo la siguiente modalidad:

- 1) Será obligatoria la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas, en Adquisiciones cuyo Monto Total Estimado sea superior a 100 UTM. En caso de Convenios siempre se deberá efectuar Bases, sin importar la cuantía de éstos.
- 2) La elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas deben ser claras, específicas y objetivas. Las mejores Bases son aquellas que NO ameritan consultas de los potenciales oferentes debido a la claridad de su contenido.
- 3) En los llamados a Licitación, se tratará de no hacer referencia a una marca preestablecida de los bienes a adquirir. De ser necesario, deberá agregarse a la marca sugerida, la frase “o equivalente”. (Art. 22 del Reglamento).
- 4) Las Bases Administrativas y Técnicas deberán contar con la aprobación del Departamento Jurídico y ser autorizadas mediante Resolución fundada, la que debe subirse al portal mercadopublico.cl
- 5) Las Bases de cada Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa, entre todos los beneficios del Bien o Servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, según lo establecido en el inciso segundo del Art. 20 del Reglamento.
- 6) Las Bases Administrativas y Técnicas no tendrán costos para los interesados y estarán a disposición de éstos en forma electrónica en el Portal. Se excluye de lo anterior, cuando se haya incurrido en un gasto extraordinario para su elaboración.

Contenido de las Bases.

- a. Introducción.
- b. Objetivos de la Licitación.
- c. Perfil y requisitos de los participantes.
- d. Etapas y plazos de la Licitación.
- e. Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el Portal ChileProveedores.
- f. Entrega y apertura de las ofertas. (Modalidades).

- g. Definición de criterios y evaluación de las ofertas. Puntaje y ponderación de cada criterio (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- h. Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del Contrato y término anticipado.
- i. Modalidad de Pago, naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- j. Garantías, si corresponde.
- k. Multas y sanciones.
- l. Identificación del Punto de Contacto en el SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
- m. Anexos, si corresponde.

MECANISMO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS.

Antecedentes

- a) El proceso de evaluación de normativa vigente sobre la materia. Sin perjuicio de lo anterior, los integrantes de dichas comisiones deberán suscribir una declaración jurada. (Ver Anexo Nº 2 que indique no tener causal de incompatibilidad o inhabilidad que le reste imparcialidad en la evaluación de las ofertas velando por su:
 - Objetividad.
 - Transparencia.
 - Profesionalismo.
 - Equidad.
 - Igualdad entre los oferentes.
 - Probidad de los evaluadores.
- b) La adjudicación NO EXCLUSIVAMENTE será a quien presente la oferta económica más baja, toda vez que se deberá considerar el valor actual y los costos futuros que se deriven de la adquisición, como, por ejemplo: valor de insumos y repuestos, vida útil, costos de mantención y licencias, etc.
- c) Los criterios de evaluación de las ofertas, así como sus factores de ponderación deberán quedar explicitados en las Bases y/o requerimientos de la adquisición que se publiquen en el Portal, los que bajo ninguna circunstancia podrán ser modificadas.
- d) Especial preocupación se deberá tener con las propuestas que presenten un bajo valor económico "Oferta Temeraria". En estos casos se solicitarán todos los antecedentes que se requieran para asegurar, razonablemente, una adecuada adjudicación. Constituye un "Oferta Temeraria" aquella cuyo valor global ofertado, sea ostensiblemente inferior al promedio de las ofertas recepcionadas.

Criterios de Evaluación.

- a) Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre se deberán tener en consideración para decidir la adjudicación de un proceso de compra.
- b) Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.
- c) La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.
- d) Los criterios de evaluación pueden ser definidos por el Servicio o se pueden utilizar aquellos que se encuentran vigentes en el Portal ChileProveedores:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, tienen mayor relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.
- **Para determinar los Criterios Evaluación** es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Los Criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

QUÉ CRITERIOS DE EVALUACIÓN PODEMOS UTILIZAR AL REALIZAR UNA COMPRA PÚBLICA

El precio no es el único criterio de evaluación existente. También podemos encontrar otros tales como:

- CALIDAD (Ej: Certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc).
- EXPERIENCIA (Ej: Años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc).
- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Ej: Capacidad de producción, tiempo de vida útil, uso de energía, etc).
- DISPONIBILIDAD DE SERVICIO TÉCNICO (Ej: cercanía, cantidad, horarios, etc).
- COSTO DE REPUESTOS E INSUMOS (Ej: Costo de la energía consumida, costo de mantención, etc).
- GARANTÍA EN CASO DE FALLAS (Ej: meses de garantía, servicio técnico, etc.)
- TIEMPO DE RESPUESTA O ENTREGA (Ej: Tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc).
- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES (Art.38 Nuevo Reglamento. Ej: contratación de discapacitados, duración de contratos, existencia de incentivos, etc).

IMPORTANTE Según el Art. 38 del nuevo reglamento “en el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración...”

- Contratación de personas discapacitadas %.
- Uso de la Bolsa Nacional de Empleo en la contratación de sus trabajadores.
- Otras materias de alto impacto social %: • La empresa entrega algún aporte económico o ayuda a alguna organización social:(Si: 100 pts4. NO: 0 pts). Fórmula: (Monto aporte Oferta X/Monto aporte Oferta de mayor aporte) *100.
- **CRITERIOS SUSTENTABLES:** los criterios para proveedores o también llamados criterios transversales, están asociados a cinco iniciativas Públicas del Estado de Chile, que son las siguientes:
- **HUELLA CHILE:** Sello de Cuantificación, Sello de Reducción, Sello de Neutralización, Sello de Excelencia.

- ACUERDOS DE PRODUCCIÓN LIMPIA: Es un convenio de carácter voluntario celebrado entre una asociación empresarial representativa de un sector productivo y los organismos públicos competentes en materias de sustentabilidad, cuyo objetivo es aplicar la Producción Limpia a través de metas y acciones específicas en un plazo determinado
- SELLO EMPRESA MUJER: identifica a las empresas lideradas por mujeres. En el caso de que el proveedor sea una persona natural, la única condición necesaria es ser mujer y en el caso de que el proveedor sea una persona jurídica, éste cumple con dos condiciones: (1) el 50% de la propiedad de la empresa corresponde a una o más mujeres y (2) el representante legal o gerente general es mujer.
- SELLO PROPYME: el fin es garantizar mejores condiciones para las empresas de menor tamaño del país. El sello se les entregará a las entidades que cumplan con pagar a sus proveedores empresas de menor tamaño en un plazo máximo de 30 días corridos.
- SELLO S TURISMO SUSTENTABLE: garantiza que un servicio turístico cumple con criterios globales de sustentabilidad turística en los ámbitos sociocultural, medioambientales y económicos. El Sello S aplica sólo para servicios de alojamientos turísticos, tour operadores y agencias de viaje operando en Chile.

Procedimiento de Evaluación de Oferentes.

- a) Evaluación de los oferentes en el Portal www.chilecompra.cl sobre el cumplimiento de las Bases Administrativas y Técnicas, debiendo verificar que las ofertas presentadas contengan las características técnicas del bien ofertado.
- b) Lo anterior, constituye el primer paso que deberá realizar la Comisión, Evaluadora el encargado de Compras. imprime los antecedentes subidos por cada, caso de incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en las respectivas bases de la licitación, la comisión rechazará la oferta.
- c) Los Antecedentes Legales se enviarán al Departamento Jurídico para su análisis y observaciones si hubiere lugar.
- d) La Boleta de Garantía se entregará al jefe Depto. Administración y Finanzas o quien sea señalado como contacto de entrega en las Bases Administrativas, para su verificación y custodia. En caso de conformidad se ingresará (registrará) al Portal los Antecedentes Técnicos presentados por los oferentes, si procede, se enviarán al Departamento u Oficina, persona o Comité encargado de su estudio.
- e) La evaluación de las ofertas será efectuada por una “Comisión de Evaluación” la que siempre estará integrada a lo menos por:
 - Un funcionario del Depto. Jurídico.
 - Un Representante de la unidad que solicita la adquisición o contratación.
- f) La evaluación cuantitativa de las ofertas se realizará a través de un Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, en el cual se ingresarán los criterios y ponderaciones previamente establecidos en las Bases y la calificación con porcentajes, siendo el mínimo 0% y el máximo el otorgado para el acápite que se está calificando.
- g) La forma de medir el criterio “valor económico” se realizará otorgando el máximo puntaje al menor precio ofertado.
- h) El análisis de las ofertas deberá ponderar en mejor forma a los proveedores que son distribuidores autorizados, representantes del producto o que se dedican preferentemente al rubro del material o servicio a adquirir.
- i) Las adquisiciones que se efectúen por el método de Convenio Marco no requerirán del proceso de evaluación de las ofertas.
- j) La adjudicación de cada Licitación se efectuará al proveedor que obtenga la más alta calificación según los criterios y ponderaciones respectivos. Existirán excepciones

debidamente evaluadas y que corresponderán a aquellos casos, en que, a pesar de no obtener el mayor puntaje, se evalúe su conveniencia sobre la base de aspectos técnicos de relevancia.

Evaluación de las ofertas para procesos de BAJA COMPLEJIDAD

- a) Con la información de las ofertas recibidas, el Encargado de Compras debe generar el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en su evaluación.
- b) A partir del Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, el Encargado de Compras aplicará los criterios de evaluación y generará el Informe de Evaluación, documento en el que se registrará el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas, en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.
- c) El Informe de Evaluación será revisado por el Jefe de Departamento o Director, mediante los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Evaluación de las ofertas para procesos de ALTA COMPLEJIDAD.

- a) En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.
- b) El Encargado de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.
- c) La Comisión de Evaluación, a través de la metodología de panel de expertos u otra que se defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generará el Acta de Evaluación, documento donde se dejará constancia, entre otros aspectos, de:
 - Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
 - Las ofertas presentadas.
 - Las ofertas evaluadas.
 - Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
 - Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
 - Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
- d) El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación, firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora, la cual deberá anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

OPORTUNIDAD PARA SUBIR INFORMACIÓN A MERCADO PÚBLICO:

Deberá enviarse dentro las 24 horas después de adjudicada, copia de la Resolución de adjudicación y las respectivas actas de selección y adjudicación a la Unidad compra, donde se procederá a subirlas al portal de mercado público para poder cerrar el proceso ya sea adjudicando o declarándola desierta.

RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA.

- a) Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder a un nuevo proceso de licitación pública, como lo dispone la norma general.
- b) Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.
- c) Con la Modernización de Ley de Compras Públicas, mediante la Ley 21.634, de acuerdo al nuevo artículo 8 ter, a partir del 12-12-2024, en los casos en que corresponda realizar una licitación pública y no existan oferentes interesados, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las bases que se fijaron en este procedimiento concursal deberán ser las mismas para adjudicar mediante una licitación privada o una contratación directa. Si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Servicio (SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena) debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- 1- La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- 2- El Departamento de Administración y Finanzas recepciona esta información.
- 3- El encargado de la unidad de Servicios Generales, durante el año, solicita y recepciona los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente de todas las Unidades demandantes del Servicio.
- 4- Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al a la Unidad de Servicios Generales.

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

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

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables: ej. Tintas-tóner-resmas etc.

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables (proporcionados por el Depto. Técnico):

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

5- La Unidad de Servicios Generales, hace recepción de la información de requerimientos, analiza y evalúa las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional. EJ traje para el agua, mascarillas, alcohol, gel, buzos, etc. -
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6- La Unidad de Servicios Generales, durante el mes de agosto-septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

7- La Unidad de Servicios Generales, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve **para hacer las modificaciones que se indiquen**. Una vez pre-aprobado el Informe se envía a Director del Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en el Servicio, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8- Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9- El Departamento de Administración y Finanzas informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

10- Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

11- El Encargado de Compras Institucional genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera el Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

12- Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: el Departamento de administración y Finanzas a través de la Unidad de Servicios Generales se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar y aprobar el plan de compras.

13- **El Administrador del Sistema www.mercadopublico.c en el Servicio** publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. (plazo la dirección de compra generalmente da fecha la primera quincena de marzo de cada año). La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- 14- En el caso que el Jefe de Servicio Sistema www.mercadopublico.cl no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
- 15- Difusión del plan de compras al interior del Servicio: el Departamento de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Servicios Generales, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes del SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.-.
- 16- Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Servicios Generales, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
- Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Servicios Generales**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
- 17- El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Departamento de Administración y Finanzas. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
- 18- Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

FORMA DE PROCEDER PARA PAGO DE FACTURAS 30 DIAS:

Se debe dejar establecido que de acuerdo a la Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda actualizada el 08 de mayo 2019 que dice relación al plazo de pago a proveedores, la Dirección de Compras Públicas emitió una Directiva N° 3 “Directiva de Contratación Pública Pago a Proveedores en 30 días como máximo”.

Que el 16 de enero de 2019 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días, cuerpo legal que modifica distintos cuerpos normativos y que establece obligaciones específicas para los organismos públicos afectos a la Ley N° 19.886.

Punto 1 “Cada vez que la institución inicie un proceso de adquisiciones se deberá comprometer de manera explícita, en las Bases o Términos de Referencias al plazo en que pagará dicha compras o contratación, una vez entregados los bienes y servicios respectivos”.

Punto 2 “ El plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a 30 días corridos y contados desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes, este plazo es obligatorio indicarlo en las Bases o Términos de Referencia, para lo cual se debe completar la respectiva sección disponible en www.chilecompra.cl .-“

Punto 3 “Para fijar la fecha en que se comenzará a contar los plazos de pago, es preciso establecer con claridad en las Bases o Términos de Referencia, los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio, y que habilitarán al proveedor a enviar una factura.”

Se debe entender directiva como orientaciones a tener presente en las distintas etapas de los procesos de compra y contrataciones con el objeto dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia y en las políticas de Gobierno.

A partir de la ley N° 21.131 se aprueba, por primera vez, un cuerpo legal que establece un plazo máximo de pago, sin perjuicio de las excepciones que el propio cuerpo normativo reconoce.

Si bien el reglamento de compras, en su artículo 79 bis ya establecía un plazo de 30 días corridos para efectuar los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos, esta norma, a diferencia de la ley N° 21.131 no establece efectos particulares frente a incumplimientos, quedando únicamente la responsabilidad administrativa de los funcionarios intervinientes, regulada en el Título V del Estatuto Administrativo.

La ley N° 21.131 modifica tres cuerpos normativos, a saber: (i) Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura; (ii) Ley N° 20.169 que regula la competencia desleal; (iii) DL N° 825, de 1974 que establece la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios y establece las siguientes exigencias para los organismos públicos:

Los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

En las bases de licitación o contratos, según corresponda, se podrá establecer un plazo de pago de hasta 60 días corridos, pero ello deberá sustentarse en motivos fundados.

Para proceder a los pagos se requerirá que la entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que tiene para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos. Esta regla tiene una excepción en las compras celebradas por medios electrónicos.

Establece una obligación para las unidades de auditoría o aquellas que cumplan tales funciones de verificar el cumplimiento de los plazos de pago.

Se establece un interés por mora y una comisión por recuperación de pagos si no se verifica el pago dentro de los plazos legales establecidos.

Se establece explícitamente la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos por pagos efectuados fuera de plazo.

ORIENTACIONES PARA COMPRADORES

- a) Recomendaciones para mejorar la gestión del pago a proveedores:
 1. Se debe contar con presupuesto para realizar sus compras, por lo que debe contar con las autorizaciones presupuestarias en forma previa al acto administrativo de adjudicación.
 2. Debe mantener actualizado el Manual de Compras y Procedimientos de Adquisiciones en la plataforma e indicar claramente las áreas y las responsabilidades dentro del proceso de abastecimiento, cubriendo todo el proceso (desde la Planificación de Compras hasta el pago y el cierre del contrato respectivo).
 3. Es responsabilidad del comprador el verificar que la respectiva Orden de Compra esté aceptada por el proveedor en www.mercadopublico.cl. En caso de que la Orden de Compra no esté aceptada, el comprador debe gestionar su aceptación o, en su defecto, rechazar la factura de inmediato. Al respecto, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
 4. Salvo que se trate de contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la ley N° 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se debe dar recepción conforme a los bienes o servicios contratados, en la plataforma www.mercadopublico.cl, lo que es responsabilidad del administrador del contrato o el funcionario con competencias para ello (referente técnico o requirente), previo a la fecha de pago de la respectiva factura, en los plazos máximos establecidos en el artículo 2 quáter de la ley N° 21.131.
 5. Debe identificar un responsable de la gestión de los pagos, quien tendrá que velar porque ellos ocurran oportunamente, lo anterior ratificado mediante resolución de Departamento.

6. Debe indicar claramente en la Orden de Compra, la dirección de entrega de los productos o servicios y la de facturación. En caso de que se comprometan entregas por hitos, estas deben ser estipuladas en un contrato o acuerdo complementario, con las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento.
7. Dentro de las bases de licitación y/o contrato, según corresponda, se deben indicar la condición, plazo y el modo en que se realizarán el o los pagos, una vez recibido conformes los bienes o servicios contratados.
8. Deben cumplir con el pago oportuno en el plazo y modo definido, una vez que se cumplan las condiciones exigibles para proceder.
9. Como se mencionó previamente, es preciso señalar que las Instituciones Públicas tienen un plazo de 8 días corridos para rechazar las facturas. En caso de no devolverla o no reclamar en contra de su contenido, se entiende aceptada. Sobre este punto, cabe agregar que siendo obligatoria la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos para efectuar el pago, una vez enviada la factura por el proveedor, las Instituciones Públicas deberán certificar esta recepción dentro de este mismo plazo de 8 días.
10. Debe analizar y señalar si procede la aplicación de efectos derivados de un incumplimiento (multas u otros) de acuerdo a las condiciones dispuestas en las bases y/o el contrato, según corresponda. Esto, considerando que en muchas bases de licitación y/o contratos se permite descontar las multas adeudadas de los pagos futuros.
11. Debe adjuntarse la resolución de pago, en caso de que proceda.
12. Debe adjuntarse respaldo del producto y/o servicio, en caso de que proceda, o bien señalar el lugar de repositorio.
13. Debe verificarse qué tipo de cambio se debe utilizar (Pesos, UF o US\$), según las bases o el contrato (o Bases de licitación de convenio marco de referencia).
14. Tratándose de pagos por hito, debe indicarse el mes y la cuota a pagar. Esto también aplica para los servicios de contratación de horas hombre.
15. Respecto a la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos que habilita a la entidad a proceder con el pago respectivo.

Se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que aquéllos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato.

Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y cargo del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio, y el respectivo informe del funcionario responsable. Además, el comprador debe formalizar la recepción conforme de los bienes o servicios en el módulo dispuesto en www.mercadopublico.cl para dicho fin.

El plazo para efectuar la recepción conforme de los bienes y servicios se contabiliza desde su entrega y hasta el octavo día de recepcionada la factura del bien o servicio adquirido.

b) Sobre la Factura Electrónica

La factura electrónica es un documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. El ser facturador electrónico habilita al contribuyente como emisor y receptor de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), tales como: la factura electrónica, la nota de crédito, la nota de débito y la guía de despacho.

En caso de recibir alguna factura en papel, se recomienda revisar en el portal del Servicio de Impuestos Internos, si el emisor del documento autorizó con antelación el documento que entregan, se sugiere revisar las fechas de emisión.

Características de la factura electrónica:

- Se trata de un documento firmado digitalmente por su emisor.
- Su numeración es autorizada vía Internet por el SII.
- Puede ser impresa en papel normal, sin necesidad de tener un fondo impreso o timbrado.
- Se puede consultar la validez del documento en la página web del SII.

Debe recordarse que la Factura Electrónica se considerará irrevocablemente aceptada si al octavo día desde su recepción en el SII, no ha sido reclamada por el receptor. En relación a lo señalado, se recomienda considerar lo siguiente:

1. Debe validarse la fecha en que la Factura Electrónica recibida haya sido enviada al SII, y/o establecer un sistema de consulta diaria de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE's) recibidas, lo cual se encuentra disponible en aplicaciones provistas por el SII en www.sii.cl
2. Debe otorgarse una respuesta de aceptación o de reclamo a cada documento en plazo, en el sistema provisto por el SII, con el fin de evitar la aceptación tácita de documentos que debieron ser reclamados, o que debiendo ser aceptados, transcurra innecesariamente el plazo de 8 días para confirmar su aceptación, no siendo obligatorio esto último, pero que, en la práctica podría atentar contra el principio de cursar un pago, en el plazo de treinta días transcurrido desde la recepción del DTE.
3. Considerando que una factura electrónica puede ser anulada o modificada con una nota de crédito electrónica, por tanto, previo al cursamiento definitivo del pago se debe confirmar la eventual existencia de un documento que anule o modifique una factura electrónica que se encuentre en proceso de pago, puesto que ello podría implicar la invalidez o nulidad de la transacción.

Cabe destacar que, como se señaló previamente, los 30 días corridos para proceder con el pago se cuentan desde la recepción de la factura o del instrumento tributario de cobro y no desde que se entiende aceptada.

c) Posibilidad de rechazar la factura emitida

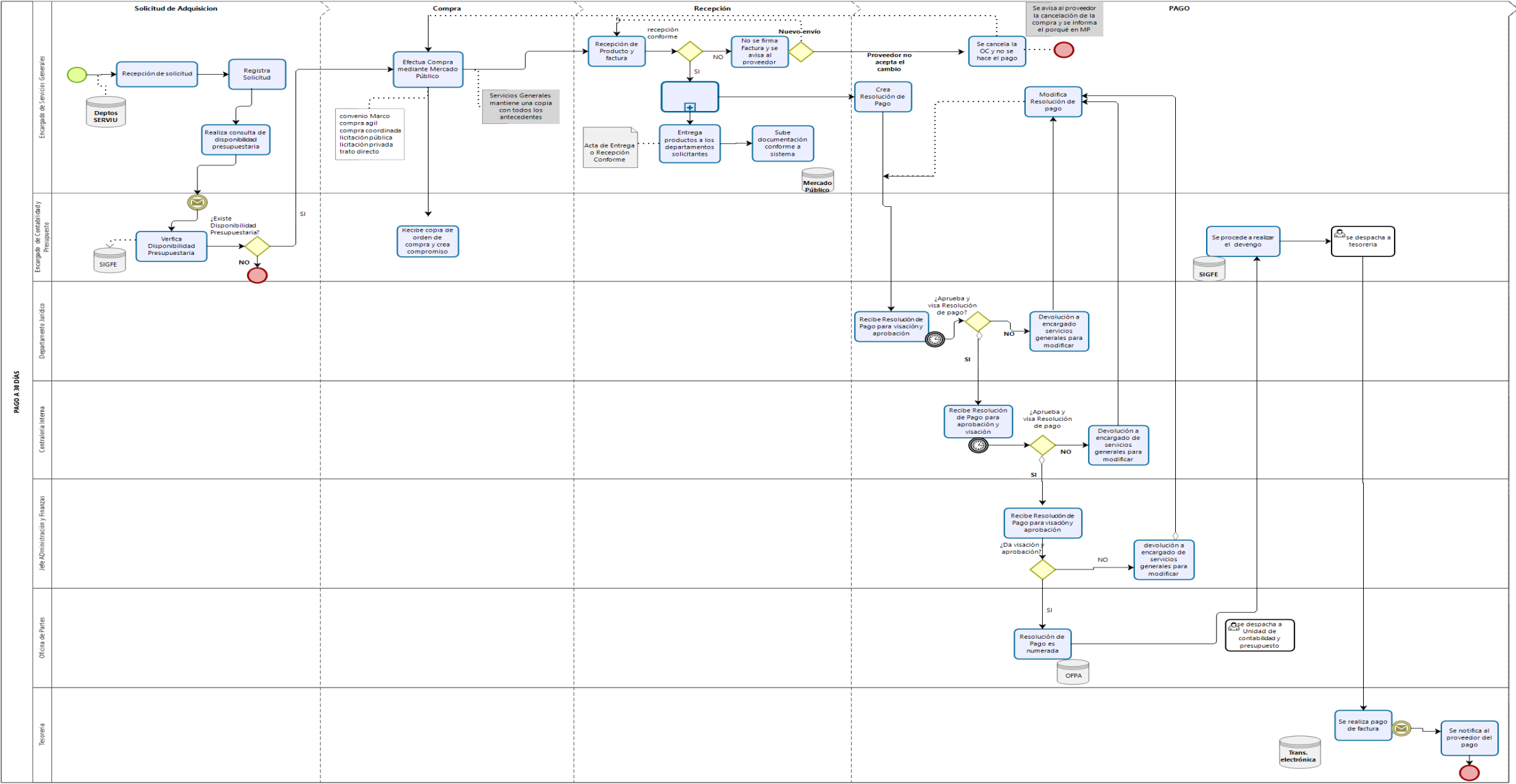
En relación a lo previamente expuesto, debe tenerse presente que la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dispone en su nuevo artículo 3° lo siguiente:

"Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido 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 dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio o del plazo de pago.

FLUJO DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS



DIRECTIVA N° 15 QUE IMPARTE INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL MECANISMO GRANDES COMPRAS, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN EXENTA N° 716B DEL AÑO 2012 DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, ACTUALIZADA MEDIANTE LAS RESOLUCIONES EXENTAS N° 185-B DE 2017 Y N° 1-B DE 2018.

CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO MARCO

Un convenio marco es un procedimiento administrativo de contratación, realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que constituye un marco jurídico habilitante para la formulación de relaciones contractuales entre proveedores y compradores públicos, al relacionarse, estos últimos, en forma directa con el proveedor adjudicado en un convenio marco. Dicha relación directa se materializa mediante la emisión de una orden de compra de la entidad pública al proveedor, quien se encuentra disponible con sus productos en un catálogo electrónico.

El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, regula el convenio marco en su Capítulo III, artículos 14 y siguientes, distinguiendo entre compras inferiores a 1000 UTM y compras superiores a este monto, en estas últimas, denominadas "Grandes Compras", se limita la discrecionalidad de las entidades públicas a la hora de efectuar contrataciones vía convenio marco, siendo obligatorio ajustarse al procedimiento regulado en el artículo 14 bis.

Ahora bien, los procedimientos administrativos que convoca la Dirección ChileCompra, para la incorporación de bienes y servicios al catálogo electrónico de convenios marco, revisten la naturaleza de una licitación pública. A su respecto, de acuerdo al artículo 30, letra d), de la ley N° 19.886, dicha facultad se circunscribe a "licitar bienes y servicios a través de la suscripción de convenios marco". En virtud de ello, periódicamente esta Dirección efectúa llamados públicos y abiertos a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en los más diversos rubros, para que potenciales oferentes puedan participar, sujetándose a un pliego de condiciones previamente aprobado por la autoridad.

A través del procedimiento licitatorio de Convenio Marco, de naturaleza concursal, se fijan las condiciones técnicas y económicas de las ofertas, criterios de evaluación y ponderaciones, finalizando dicho procedimiento con la adjudicación a los proveedores mejor evaluados, los que con sus bienes y/o servicios pasan a formar parte del catálogo electrónico. De este modo, si el bien o servicio está disponible en el catálogo de convenios marco, las entidades públicas emiten la respectiva orden de compra al proveedor en el contexto de la ejecución del convenio marco que en su oportunidad licitó esta Dirección.

PROCEDIMIENTO DE "GRANDES COMPRAS"

El mecanismo de "Grandes Compras" no corresponde a una nueva licitación pública, reglada en los artículos 19 y siguientes del Reglamento de la ley N° 19.886, ya que la posibilidad de participar se encuentra circunscrita sólo a los proveedores adjudicados en "la categoría al que adscribe el bien o servicio requerido". Por otra parte, en estos procedimientos no existen bases de licitación, sino que el documento en donde se plasma el requerimiento se denomina "Intención de Compra" y en él es obligatorio indicar, con detalle, lo que la entidad pública requiere. No es obligatorio, por consiguiente, el cumplimiento de las mismas formalidades exigibles a un proceso licitatorio.

En definitiva, el procedimiento de "Grandes Compras", regulado en el citado artículo 14 bis tiene un carácter competitivo entre los proveedores adjudicados en una determinada

categoría del correspondiente convenio marco. Dicho procedimiento, por lo tanto, se enmarca en la ejecución de un convenio marco ya vigente, previamente licitado, y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta para los organismos públicos, cuando la compra es por montos importantes.

Como se señaló precedentemente, el procedimiento de "Grandes Compras", a través de convenio marco, vino a limitar la discrecionalidad de la entidad compradora, debiendo observarse lo siguiente:

1. Intención de compra: En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas "Grandes Compras", las entidades deberán elaborar una Intención de Compra. El contenido de este documento se desarrollará en el numeral 5.1 de esta directiva.
2. Comunicación: Las entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, en el aplicativo disponible para tal efecto, la Intención de Compra a todos los proveedores que tengan adjudicada la categoría del producto o servicio requerido en Convenio Marco.
3. Oportunidad: La comunicación se deberá realizar con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en la comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el que no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
4. Evaluación: Las ofertas recibidas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.
5. Selección del proveedor: La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra.
6. Publicidad: La intención de compra se deberá comunicar a través del Sistema de Información y, a su turno, el cuadro comparativo se deberá adjuntar a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, el inciso final del artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886 faculta a las Entidades Contratantes a omitir el procedimiento de "Grandes Compras" en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. Es preciso aclarar que la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita a la Entidad contratar mediante dicho mecanismo 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.

CONTROL DE JURICIDAD

En conformidad a lo establecido en la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, Título I "Materias afectas a toma de razón", Párrafo III "Materias sobre contratación administrativa", la selección de proveedores de entre aquellos incorporados en un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios, que superen los montos fijados en el artículo 4, estarán afectos al trámite de tomas de razón.

ORIENTACIONES BÁSICAS

De la Intención de Compra:

Los documentos que contienen la llamada Intención de Compra no son bases de licitación. No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en ChileProveedores y la fijación de criterios y subcriterios de evaluación distintos, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco correspondiente. Cabe señalar que las bases del convenio marco respectivo pueden contemplar criterios especiales a ser utilizados únicamente en las Grandes Compras. Con todo, el documento que comunica la Intención de Compra siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:

1. La fecha de decisión de compra:

Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del reglamento de la ley N^o 19.886, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, y que adicionalmente, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, en ningún caso podrá ser inferior a los 10 días hábiles, contados desde su publicación.

Se recomienda contemplar plazos adecuados, que permitan a los proveedores preparar correctamente sus ofertas, según se puntualizara en la Directiva N^o 26 "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de Bienes y Servicios."

2. La 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 aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación del convenio marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos o servicios de las bases de licitación del respectivo Convenio Marco.

En relación a lo señalado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras o de consultas al mercado, ambos disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, cabe enfatizar que toda solicitud de actualización de productos y/o servicios en el catálogo de convenios marco, debe ser formalmente solicitada por el proveedor a la Dirección ChileCompra, a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo.

3. La cantidad y las condiciones de entrega:

La cantidad del producto y/o servicio requerido, así como las condiciones de entrega (lugar, plazos y formatos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de intención de Compra, y no pueden ser modificadas por la entidad pública con posterioridad a la publicación de dicho documento.

4. Los criterios de evaluación:

La Intención de Compra debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de que el resultado permita seleccionar a la oferta más conveniente. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen en el punto 5.4 de esta directiva.

5. Otros aspectos a considerar para incorporar en la intención de compra:

Además de los aspectos mínimos que deben contenerse en la Intención de Compra, expuestos en los párrafos anteriores, procede que los compradores incluyan, de estimarlo pertinente, los siguientes aspectos:

1° Procedencia de que los interesados en participar puedan formular consultas: Si se estima conveniente, la Intención de Compra puede establecer que los interesados puedan realizar consultas en relación a lo expuesto en dicho documento, las cuales deberán ser respondidas de acuerdo a los plazos indicados en el calendario dispuesto en aquél. En tal caso, la Entidad deberá publicar, mediante documento adjunto a la gran compra, la totalidad de las preguntas y respuestas formuladas con anterioridad al cierre del proceso en el Sistema, con el fin de que todos los interesados tengan acceso a la información que les permita ofertar correctamente.

2° Regular claramente en la intención de compra la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas: Al respecto, siempre debe observarse el principio de igualdad en el trato a los oferentes, sin que proceda que se le coloque a uno o más de ellos en una situación de privilegio respecto del resto. Teniendo dicho principio en consideración, procedería que en la Intención de Compra se permita al respectivo comprador requerir documentos a los proveedores o solicitarles aclaraciones, a través de los medios indicados en la intención de compra.

3° Establecer la posibilidad de "reseleccionar" la mejor oferta: Sobre el particular, sería procedente que en la Intención de Compra se disponga que, en el caso de desistimiento del proveedor seleccionado, se seleccione al siguiente proveedor mejor evaluado. Además, debe considerarse que en el evento de que un proveedor seleccionado en una Gran Compra se desista de cumplir el respectivo contrato, tal circunstancia debe ser informada a la Dirección ChileCompra, a fin de que ésta aplique las sanciones que al efecto se establecen en las bases de licitación.

4° 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.

5° Conveniencia de suscribir un acuerdo complementario: Resulta recomendable establecer en la Intención de Compra la obligatoriedad de que el proveedor seleccionado suscriba un acuerdo complementario con la entidad compradora, que regule los derechos y obligaciones contractuales de ambas partes. La Intención de Compra debiera establecer los plazos en los que se suscribirá el respectivo acuerdo complementario con el oferente seleccionado. Cabe indicar que, en el caso de suscribir un acuerdo complementario, deberá adjuntarse dicho documento a la orden de compra.

6° Definir la conveniencia de designar una Comisión Evaluadora: Si la Entidad decide contar con una Comisión Evaluadora, la intención de compra deberá indicar su composición, la forma de designación y sus condiciones de funcionamiento. La designación de una comisión es altamente recomendable, especialmente 'tratándose de compras complejas y de altos montos.

De la fragmentación

De acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del reglamento de la ley 19.886, no se deben fragmentar las adquisiciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. De este modo, resultaría improcedente que se fragmente artificialmente la adquisición de un mismo producto o servicio, a través de distintas órdenes de compra, cada una de ellas por un monto igual o inferior a las 1.000 UTM. En tales casos, cabría presumir que la fragmentación de la compra se llevó a cabo con la intención deliberada de eludir el cumplimiento de las formalidades propias del procedimiento de Grandes Compras, vulnerándose de este modo el citado artículo 13 del Reglamento.

De la referencia a marcas específicas

En la intención de compra respectiva, no podrá hacerse mención de una marca específica. Sólo se permitirá hacer alusión a las marcas excepcionalmente y de manera referencial, siempre y cuando se admitan ofertas correspondientes a productos equivalentes de otras marcas o genéricos, para lo que tendrás que agregar la frase "o equivalente" seguido de la mención de la marca.

Para no afectar la libre concurrencia de proveedores, la Contraloría General de la República extendió a las Grandes Compras de Convenio Marco la restricción de mencionar marcas específicas, que ya se contenía para las bases de licitación de convenios marco. En consecuencia, los documentos que contengan la intención de compra en un proceso de "Gran Compra", no pueden hacer alusión específica a marcas.

Uso de aplicativo

Por último, es útil señalar que el aplicativo tecnológico de las Grandes Compras permite que las adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, se realicen a través de ese procedimiento. Lo anterior asegura de mejor manera el cumplimiento del principio de eficiencia, permitiéndoles a los compradores obtener mejores condiciones comerciales en sus transacciones de convenios marco. Asimismo, cabe agregar que el citado aplicativo considera la posibilidad de adjuntar nuevos documentos al proceso, mientras se encuentra publicado. Cabe advertir, en todo caso, que la información y documentación a agregar, no debe modificar lo indicado en la intención de compra original, siendo su objetivo adicionar o entregar información antes omitida.

De los Criterios de Evaluación

El artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que "las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación de/ convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras".

Por lo tanto, no se podrán contener en la Intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

Ahora bien, 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.

De esta manera, la entidad podrá incorporar en la Intención de Compra un determinado criterio de evaluación preestablecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los subcriterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del convenio marco. Consecuentemente, no procedería que en la Intención de Compra se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos subcriterios, no previstos en las bases de licitación.

Alternativamente, las entidades podrían optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los subcriterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. De este modo, cabe señalar, a vía de ejemplo, que, si las bases de licitación contemplasen el criterio "Condiciones Comerciales", compuesto por los subcriterios "Precio" y "Descuentos", procedería que la entidad establezca en la Intención de Compra como único criterio de evaluación el subcriterio "Precio", prescindiendo del subcriterio "Descuento" (dado que, si se pretende agrupar o consolidar su demanda adquiriendo un volumen mayor, el descuento debiera estar considerado en el precio).

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio". Lo anterior, se ve reforzado en las recomendaciones contenidas en la Directiva N° 26, "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios".

La posibilidad de que una entidad pública utilice selectivamente en la Intención de Compra, uno o más de los criterios o subcriterios de las bases (y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco, las que deberán asignarse, teniendo siempre en consideración la naturaleza y características de la compra.

De la Selección de la Oferta:

Tal como prescribe el artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886, la respectiva entidad 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.

Como se señaló más arriba, el procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una licitación pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "adjudicación", en el contexto de una Gran Compra. Al respecto, empleando la terminología del citado artículo 14 bis, cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "adjudicación" del contrato, sino que mediante la "selección de la oferta", la que, a su vez, deberá fundamentarse en un "acto administrativo que aprueba la adquisición".

El acto administrativo que aprueba la adquisición, por lo tanto, debe ser fundado, esto es, debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. Ahora bien, de acuerdo al aludido artículo 14 bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo

de las ofertas, de acuerdo a 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). Asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la ley N 19.886, el referido acto administrativo debe ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

De los acuerdos complementarios y de las garantías de fiel cumplimiento:

Tal como se señala previamente, se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un acuerdo complementario suscrito por la autoridad competente de la entidad compradora y por el representante legal de la empresa seleccionada, el que deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la Plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.

Cuando la contratación considere un monto superior a las 1.000 UTM, la Entidad deberá solicitar una garantía de fiel cumplimiento, ajustándose a las características indicadas en el artículo 68 del reglamento de la ley N 19.886.

De los efectos derivados del incumplimiento:

Los efectos derivados del incumplimiento de las condiciones de una contratación realizada en razón de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquellas previamente singularizadas en las bases de licitación del convenio marco y/o las indicadas en la intención de compra.

Cabe precisar que las entidades públicas tienen el deber de revisar las condiciones dispuestas en las bases del convenio marco respectivo, y considerar las multas y/o sanciones que allí se indiquen.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 96 bis del reglamento de la ley N° 19.886, las Entidades tienen la obligación de informar a través del Sistema de Información de Compras Públicas, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores. Por tanto, en caso de que, en el marco de una contratación realizada mediante el mecanismo de Gran Compra se aplique alguna medida derivada del incumplimiento, esto deberá ser registrado en el Sistema publicando el acto administrativo correspondiente.

De las Órdenes de Compra:

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

SOBRE LA MODALIDAD “COMPRA ÁGIL”

- Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:
 - 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM, y a partir del 12-12-2024, un monto igual o inferior a 100 UTM; y
 - 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM, y a partir del 12-12-2024, en el artículo 7, letra d) de la Ley 21.634 que moderniza la Ley de Compras Públicas, la modalidad de Compra Ágil queda definida como un procedimiento especial de contratación, que aumenta el umbral de compra de 30 UTM a 100 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.
- A partir del 12-12-2024, de acuerdo al nuevo artículo 56 del Capítulo IX, sobre promoción de la participación de las empresas de menor tamaño y las cooperativas en el Sistema de Compras Públicas, se indica que este tipo de contratación se realizará expresamente con Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales. Para ello el Reglamento establecerá las condiciones en que operará la plataforma del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas para garantizar su selección, por parte de los organismos contratantes, considerando que en la actualidad la modalidad de Compra Ágil permite

que cualquier proveedor pueda ofertar, sin limitantes como el tamaño de la empresa o la ubicación geográfica.

En ocasiones especiales, cuando no existan Mipymes o proveedores locales ofertando, se podrá elegir por ese mismo medio a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

SOBRE LA PLATAFORMA DE COMPRA ÁGIL

Con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de Información, como lo mandata el artículo 10 bis del Reglamento, la Dirección ChileCompra ha desarrollado una plataforma en www.mercadopublico.cl. La mencionada plataforma, denominada Compra Ágil, presenta las siguientes características:

- El uso de esa plataforma es obligatorio para las entidades compradoras, en virtud del artículo 18 de la ley N° 19.886. Dicha obligatoriedad, por lo demás, ha sido refrendada por la Contraloría General de la República en sus dictámenes N°s 8.769, de 2018, y 12.124, de 2019. En dichos dictámenes esa Entidad de Control ha expresado que *“de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la ley N° 19.886 corresponde a la antedicha Dirección establecer los sistemas electrónicos o digitales necesarios para desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras de los que debe entenderse que forman parte los aplicativos que menciona ese servicio-, cuyo uso es obligatorio para los organismos públicos regidos por dicha ley.”*
- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.
- La plataforma Compra Ágil, alojada en www.mercadopublico.cl, se basa en el cumplimiento del principio de libre concurrencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- El control de las adquisiciones bajo la modalidad de Compra Ágil, ya sea por parte de las instancias de control interno de las instituciones, por las entidades fiscalizadoras, o por la sociedad civil, se verá reforzado con el funcionamiento de la nueva plataforma, la que contará con altos estándares de transparencia y trazabilidad. Con esa información transparentada a través de un portal de acceso público, será posible advertir eventuales irregularidades, como fragmentación u otras. Por lo tanto, el uso de la plataforma Compra Ágil, a través de www.mercadopublico.cl, no es impedimento para el control de estas contrataciones, sino que, todo lo contrario, constituye un medio necesario para reforzar las instancias de control.
- La ley N° 19.886 exige en el artículo 4° que, para contratar con la Administración del Estado, el proveedor no se encuentre afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° de esa disposición legal, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la ley N° 20.393 y 26, letra d), del DL 211. Es por ello que todo proveedor, al momento de enviar una cotización a través de la plataforma Compra Ágil.

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°29 RECOMENDACIONES PARA COMPRAS CONJUNTAS DE BIENES Y SERVICIOS, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN EXENTA N° 209B, DE FECHA 05-04-2018 DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

RECOMENDACIONES GENERALES PARA COMPRAS CONJUNTAS

Condiciones para la procedencia de una compra conjunta

Las compras conjuntas son compras unificadas que realiza un grupo de compradores, previamente concertados, con el objetivo de obtener mejores precios y/o condiciones comerciales al usar un mayor poder de compra.

Estas compras conjuntas en la Administración del Estado hacen referencia a la agregación de demanda, es decir, a una forma de colaboración entre diversas entidades públicas compradoras cuya finalidad es sumar las demandas individuales, incrementando el volumen de compra y permitiendo acceder a beneficios como la obtención de mejores precios y condiciones comerciales a través de mejores posiciones de negociación.

No obstante, las compras conjuntas solo resultan eficientes en algunos procesos, en los cuales se presentan las siguientes condiciones:

a) Homogeneidad de la demanda

Para realizar una compra conjunta es necesario estandarizar los requerimientos de los compradores.

En este sentido, deben considerarse los siguientes factores:

- La estandarización de bienes y servicios es indispensable, con el fin de mitigar las variaciones que pudiesen presentarse entre los requerimientos.
- La eventual dispersión geográfica de los compradores puede constituir un problema para la realización exitosa de una compra conjunta, porque las necesidades entre las regiones pueden impactar considerablemente en las especificaciones de los bienes y en las decisiones logísticas correspondientes.
- La estructura organizacional de los organismos debiera ser más o menos similar, considerando que los requerimientos de un servicio descentralizado pueden variar con respecto a los de un servicio centralizado. Asimismo, el grado de especialización de los servicios públicos puede incidir en la especificación de una compra.
- Resulta fundamental la coordinación entre las entidades compradoras, a través de parámetros y reglas comunes previamente acordadas, por ejemplo, respecto de plazos de entrega, formas de pago u otros.

b) Economía de escala

Los beneficios esperados de una compra conjunta no se pueden obtener en ciertas industrias o rubros donde no es factible aprovechar economías de escala. Se deben dar condiciones especiales para que el costo unitario del bien o servicio decrezca a medida que se aumenta la cantidad de unidades producidas, permitiendo al proveedor disminuir sus costos fijos.

Además, se sugiere que el órgano comprador describa las cantidades, fechas y distribución de bienes y servicios que necesitará durante la ejecución del contrato, ya que esto permitirá a los proveedores conocer la demanda solicitada por las entidades que conforman la compra conjunta.

En síntesis, las recomendaciones que entrega esta Directiva para que dos o más órganos públicos participen conjuntamente en un proceso de compra, suponen la existencia de estas condiciones, con requerimientos estandarizables, sin diferencias sustanciales entre los órganos concurrentes y que, en lo posible, el factor determinante de selección sea el precio.

Etapas de una compra conjunta

Los procesos en que se realizan compras conjuntas, sea que correspondan a procedimientos de licitación pública o de grandes compras de convenio marco, suelen distinguir las siguientes etapas a considerar:

- Coordinación de acciones.
- Definición de bienes o servicios a requerir.
- Definición del formato de oferta.
- Consolidación de demanda y redacción de las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.
- Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, de las bases de licitación o la intención de compra.
- Cierre del plazo para recibir ofertas y evaluación de éstas.
- Adjudicación y selección de proveedores.
- Emisión de las respectivas órdenes de compra y firma de los contratos o acuerdos complementarios de cada órgano comprador.

Participación de los órganos compradores

Cada órgano comprador participa de la compra conjunta en la medida que ésta resulte necesaria para sus fines e intereses, y siempre que no afecte su continuidad operacional.

Se recomienda que las compras puedan ser coordinadas a través de los respectivos ministerios o subsecretarías, tratándose de sus servicios dependientes o relacionados. Además, es posible que la coordinación se efectúe entre organismos que no dependen o se relacionan con la misma Cartera y, en esos casos, se sugiere suscribir un convenio de colaboración previo.

Suscripción de un convenio de colaboración

En las compras conjuntas resulta fundamental la coordinación entre los órganos compradores que participen. Cuando dicha coordinación no pueda generarse a través del Ministerio o Subsecretaría respectivo, para sus servicios públicos dependientes o relacionados, se recomienda que, previo al inicio del proceso de compra, los órganos acuerden formalmente los términos de su participación, a través de la suscripción de un convenio de colaboración, sea genérico para eventuales compras conjuntas o específico para alguna.

Considerando que los procesos de compras conjuntas se deben realizar de acuerdo con la Ley 19.886 y su Reglamento, según se trate de una licitación o de una gran compra de convenio marco, es necesario materializar dichas adquisiciones a través del sistema www.mercadopublico.cl

Se recomienda que el convenio disponga que, en caso de término unilateral de cualquiera de las partes, se avise con suficiente antelación y que no pueda hacerse efectivo si existe algún proceso de compra conjunta en trámite, en el que esté participando. En dicho caso, se sugiere que el término del convenio proceda una vez concluido dicho procedimiento de contratación, sea con la adjudicación del proveedor o la deserción del proceso.

Toma de razón de las bases de licitación de una compra conjunta

Considerando que la compra conjunta corresponde a un solo proceso, que involucra a dos o más órganos compradores, las bases de licitación deben ser comunes para las partes.

En caso de que ninguno de los contratos de los órganos compradores, individualmente considerados, tenga por sí solo un monto afecto a toma de razón, las bases de licitación se encontrarán exentas, de acuerdo con la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República.

Sin embargo, basta que uno de dichos contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, para que las bases de licitación comunes también lo estén, debiendo cada uno de los órganos compradores remitirlas al Ente Contralor para el trámite de toma de razón.

RECOMENDACIONES PARA COMPRAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PÚBLICAS

1. Es importante que los órganos públicos que concurren a una compra conjunta colaboren en la elaboración de un único documento de bases de licitación, en donde se recojan los intereses de cada uno, claramente definidos y diferenciados. Para ello se sugiere tener presente lo dispuesto en el punto 2 de la Directiva N°26, sobre Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.
2. Las bases administrativas comunes deben ser aprobadas mediante actos administrativos separados, emitidos por cada entidad compradora.
3. Las diferencias sobre el requerimiento de cada entidad compradora no pueden ser significativas o referirse a características esenciales de los bienes y servicios solicitados, para no desvirtuar la condición de homogeneidad de la demanda. De lo contrario, corresponde realizar procesos de compra separados.
4. Se sugiere que las bases de licitación determinen claramente los términos particulares que tendrá la adquisición conjunta de bienes o servicios, para cada órgano que concorra, en cuanto a cantidades, lugares y fechas de despacho, plazos de ejecución diferidos u otros similares.
5. Se espera que la estandarización de los bienes y servicios requeridos en una compra conjunta simplifiquen la evaluación de ofertas, sobre todo si, en lo posible, el factor determinante de adjudicación es el precio.
6. Se recomienda que los órganos que concurren a una compra conjunta participen en el proceso de evaluación, a través de una comisión evaluadora integrada por representantes de cada uno de ellos.

7. Para su designación, el respectivo órgano comprador emitirá el correspondiente acto administrativo y el integrante de la comisión evaluadora deberá ser informado como sujeto pasivo de lobby, de conformidad con la Ley N°20.730.
8. La propuesta de adjudicación se traducirá en un acta de evaluación común, sin perjuicio de que la decisión formal de adjudicar o declarar desierto el proceso, sea dictada desde la autoridad o funcionario competente de cada Servicio.
9. Luego de realizada la adjudicación del proveedor común, se recomienda que cada órgano público que concurre a una compra conjunta suscriba un contrato con aquél, de manera separada, estipulando las condiciones particulares que le sean aplicables.
10. Finalmente, téngase presente que los órganos que concurren a una compra de forma conjunta son responsables de la gestión de sus respectivos contratos, de la emisión de sus propias órdenes de compra, del pago oportuno de los bienes y servicios que adquieren para sí y de las demás obligaciones que se deriven de tales contratos.

RECOMENDACIONES PARA COMPRAS CONJUNTAS EN GRANDES COMPRAS DE CONVENIO MARCO

1. Además del procedimiento de licitación pública, es posible utilizar una compra conjunta en un convenio marco, en la medida que la adquisición total supere las 1.000 UTM y sea procedente una gran compra.
2. Es necesario que los órganos públicos que concurren conjuntamente a una gran compra de convenio marco colaboren en la elaboración de una única intención de compra que recoja los intereses de todos los participantes en el requerimiento, claramente definidos y diferenciados.
3. Para ello se sugiere tener presente lo dispuesto en el punto 1.2 de la Directiva N°26, sobre Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.
4. Con todo, tal diferenciación de requerimientos no puede ser significativa o referirse a características esenciales de los bienes y servicios solicitados, para no desvirtuar la condición de homogeneidad de la demanda. De lo contrario, corresponde realizar procesos de compra separados, según las reglas generales.
5. La formalización de la intención de compra es decisión de cada entidad compradora.
6. Es importante que la intención de compra determine claramente los términos particulares que tendrá la adquisición conjunta de bienes o servicios, para cada órgano que concurra, en cuanto a cantidades, lugares de despacho, plazos de ejecución diferidos u otros similares. Es decir, se sugiere que el pliego de condiciones contenido en la intención de compra informe con claridad al proveedor seleccionado las particularidades con las que se encontrará al ejecutar el contrato, por ejemplo, fijando fechas diferentes de entrega para cada órgano comprador.
7. Se espera que la estandarización de los bienes y servicios requeridos conjuntamente en una gran compra de convenio marco simplifique la evaluación de ofertas, sobre todo si, en lo posible, el factor determinante de selección sea el precio.
8. Se recomienda que los órganos que concurren conjuntamente a una gran compra de convenio marco participen en el proceso de selección, a través de una comisión evaluadora integrada por representantes de cada uno de ellos. De este modo, dicha comisión confeccionará un único cuadro comparativo de ofertas e informe de propuesta de selección. Sin perjuicio de ello, corresponde que la decisión formal de seleccionar o

declarar desierto el proceso, sea dictada desde la autoridad o funcionario competente de cada órgano comprador.

9. Luego de realizada la selección del proveedor común, se recomienda que cada órgano público que concurre a una compra conjunta suscriba un acuerdo complementario con aquél, de manera separada, estipulando las condiciones particulares que le sean aplicables, según lo indicado en la intención de compra.
10. Finalmente, téngase presente que los órganos que concurren conjuntamente a una gran compra de convenio marco son responsables de la gestión de sus respectivos acuerdos complementarios, de la emisión de sus propias órdenes de compra, del pago oportuno de los bienes y servicios que adquieren para sí y de las demás obligaciones que se deriven de tales contratos.



ANEXO OBLIGATORIO LEY 21.634

DECLARACIÓN SIMPLE EVALUADOR DE COTIZACIONES DE COMPRA ÁGIL

Yo _____, RUN N° _____ designado para evaluar las cotizaciones presentadas en el marco de la Compra Ágil ID _____, declaro lo siguiente:

- a. Fui notificado de los proponentes participantes en el proceso de compra ágil de la especie.
- b. No tengo conflictos de intereses con los oferentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c. No tengo motivos de abstención de lo establecido en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- d. No tendré contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo establecidos en el proceso de compra ágil, conforme a lo establecido en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e. No recibiré ni aceptaré donativos, obsequios, regalías y/o cualquier cosa de valor de oferente alguno, que pudiese influenciar mi actuación durante la evaluación de las cotizaciones del proceso de compra ágil de la especie.
- f. Mantendré confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante todo el período de evaluación de las cotizaciones, a fin de asegurar la integridad del proceso.
- g. No estoy afectos a las prohibiciones señaladas en el Título III, párrafo 5, artículo 84, letra b, del Estatuto Administrativo, en relación a “Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción”.
- h. No contravengo el principio de probidad administrativa señalado en el numeral 6 del artículo 62 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en relación a “Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta”.
- i. Estoy en conocimiento que, en caso de encontrarme afecto a cualquiera de estas inhabilidades, deberá abstenerme de participar de la evaluación de las cotizaciones.

Firma

Punta Arenas, xx de xx de 2024.



ANEXO OBLIGATORIO LEY 21.634

DECLARACIÓN SIMPLE EVALUADOR DE COMISIÓN EVALUADORA DE LICITACIÓN

Yo _____, RUN N° _____ designado(a) para evaluar las ofertas presentadas en el marco de la Licitación ID _____, declaro lo siguiente:

- a. Fui notificado de los proponentes participantes en el proceso licitatorio de la especie.
- b. No tengo conflictos de intereses con los oferentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c. No tengo motivos de abstención de lo establecido en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- d. No tendré contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, visita a terreno y cualquier otro contacto especificado en las bases de licitación, conforme a lo establecido en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e. No recibiré ni aceptaré donativos, obsequios, regalías y/o cualquier cosa de valor de oferente alguno, que pudiese influenciar mi actuación durante la evaluación de ofertas del proceso licitatorio de la especie.
- f. Mantendré confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante todo el período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad del proceso.
- g. No estoy afectos a las prohibiciones señaladas en el Título III, párrafo 5, artículo 84, letra b, del Estatuto Administrativo, en relación a “Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción”.
- h. No contravengo el principio de probidad administrativa señalado en el numeral 6 del artículo 62 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en relación a “Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta”.
- i. Estoy en conocimiento que, en caso de encontrarme afecto a cualquiera de estas inhabilidades, deberá abstenerme de participar de la evaluación de las ofertas.

Firma

Punta Arenas, xx de xx de 2024.



ANEXO SUGERIDO

DECLARACION JURADA SIMPLE

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

- El oferente no mantiene un vínculo de parentesco con los funcionarios directivos del SERVIU Magallanes de los señalados en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, ley de Compras Públicas,
- Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos del SERVIU Magallanes o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, ley de Compras Públicas, formen parte, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital,
- No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.
- Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el artículo 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- Que no ha sido condenado en relación a lo previsto en los artículos 8º y 10º de la Ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, aprobada por el artículo 1º de la Ley N° 20393.

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

Firma el presente anexo, el oferente o representante legal del oferente.

NOMBRE Y FIRMA

En _____, a ____ de _____ del _____.

NOTA: Este documento deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

FORMATO DE ANEXO SUGERIDO (DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA LICITACIÓN)
OFERTA ECONÓMICA

R.U.T. DE LA EMPRESA U OFERENTE: _____ - ____

DATOS GENERALES

RAZÓN _____ SOCIAL: _____

NOMBRE _____ DE _____ FANTASÍA: _____

DIRECCION: _____

COMUNA: _____ CIUDAD: _____

TELEFONO(S): _____ FAX: _____

E-MAIL: _____

Celular: _____

CUADRO DE COSTOS

DEPENDENCIA	SERVICIO DE _____		
	VALOR MENSUAL NETO	19% IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
SERVIU Región de Magallanes y de la Antártica Chilena	\$	\$	\$
VALOR TOTAL MENSUAL	\$	\$	\$

IDENTIFICACION DE REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: _____

RUT: _____ - ____

FIRMA _____

FORMATO DE ANEXO SUGERIDO (DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA LICITACIÓN)

CUADRO DE REMUNERACIONES

El firmante, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, RUN/RUT: _____ de la licitación pública ID _____ declara bajo juramento que:

La composición de la remuneración de sus trabajadores/as será:

	Operarias/os
	TURNO DIA – Jornada Completa (44 horas semanales)
Sueldo Base	\$
Gratificación Mensual	\$
Bono de Colación	\$
Bono de Movilización	\$
Aguinaldos (Fiestas Patrias y navidad)	\$
Otros	\$
Descuentos Legales	\$
Total Liquido Ofertado	\$

Firma el presente anexo, el oferente o representante legal del oferente

NOMBRE Y FIRMA

En _____, a ____ de _____ del _____.

NOTA: Este documento deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO SUGERIDO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

El firmante, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, de la licitación pública ID _____ declara bajo juramento que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Firma el presente anexo, el oferente o representante legal.

NOMBRE Y FIRMA

En _____, a ____ de _____ del _____.

NOTA: Este documento deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.