

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000000304

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN
EXENTA N° 2033 DEL AÑO 2021 Y
APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DEL
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL

La Granja, 17 de abril de 2024**VISTO:**

La ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; la Ley N° 21.634 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; el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la ley N° 19.886; la Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; del Decreto 894 Exento del Ministerio de Educación, de 2019, que establece orden de subrogación del cargo de Director Ejecutivo de los servicios locales de educación pública que indica.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 16 de la Ley N° 21.040 crea a los Servicios Locales de Educación Pública como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
2. Que, el artículo 18, letra b) de la Ley N° 21.040 indica que los Servicios Locales tendrán, entre sus funciones y atribuciones, la de *“Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines”*.
3. Que, la primera parte del inciso 1° del artículo 1 de la Ley N° 19.886 indica que *“Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, sus principios y al presente Reglamento...”*.
4. Que, el artículo 4 de la Ley N° 19.886 establece la obligación, por parte de las

Entidades, de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Lo mismo se sostiene en el artículo 4 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5. Que, de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 18.834, "*Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes: c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios*".

6. Que, durante el año 2023, se publicó la ley N° 21.634 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. Adicionalmente, con fecha 12 de diciembre de 2024, se publicó el reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

7. Que, el artículo quinto transitorio del Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda establece expresamente que los contratos administrativos y los procedimientos de contratación cuya aprobación de Bases o términos de referencia haya ocurrido con anterioridad al 12 de diciembre de 2024, se registrarán por la normativa que estaba en vigor al momento de su aprobación, por lo que aún se encuentra vigente el reglamento N° 250 del año 2024, del Ministerio de Hacienda en aquellos casos en que sea procedente.

8. Que, en vistas de lo anterior, se hace necesario establecer un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, o Manual de Compras, que regule la forma en la cual procederá el Servicio Local de Gabriela Mistral para adquirir toda clase de bienes o servicios, de acuerdo a la nueva normativa vigente en materias de compras.

RESUELVO:

APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Compras del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante "el Manual", pretende regular la forma en la cual procederá el Servicio Local de Gabriela Mistral, en adelante "el Servicio Local", para adquirir toda clase de bienes o servicios.

Dado lo anterior, el presente Manual describe el proceso de "Compras y Contrataciones Públicas", como el "conjunto de actividades, que interactúan entre sí transversalmente en la Institución y que en forma colaborativa buscan resolver un requerimiento, a través de la compra o contratación de bienes o servicios, a fin de contribuir, con eficiencia, eficacia y probidad, a la cadena de valor de este servicio público", estableciendo la responsabilidad de las unidades del Servicio Local y de sus funcionarios.

En este sentido, este manual de procedimientos, y demás información documentada presente o futura, deberá ser interpretado a la luz y con estricto respeto de los principios que a continuación se describen. Del mismo modo, en caso de dudas o situaciones que no hayan sido reguladas expresamente por la Ley y/o procedimientos y/o instructivos

internos respecto de un caso particular, se deberá actuar conforme a estas reglas de negocio y de igual manera se deberá proceder en sujeción a éstas.

Las Reglas de Negocio del Servicio Local de Educación Pública Gabriela Mistral para el proceso de Compras y Contrataciones Públicas son las siguientes:

- a. Nadie compra sin solicitud de compra ni con antecedentes incompletos.
- b. El requerimiento de compra debe cumplir con el Plan Anual de Compras.
- c. Los plazos del proceso se respetan.
- d. El responsable de la compra siempre será inicialmente el requirente y el área que derive la solicitud a Compras, siendo esta última responsable de la ejecución final del proceso.
- e. Compras excepcionales, requieren autorización extraordinaria.
- f. Monitoreo, control y alertas del contrato es responsabilidad de la unidad dueña del contrato, el cual será administrado por Compras a través de su gestor de contratos.
- g. El área de Adquisiciones (Administración y Compras) que compra debe conocer el mercado.
- h. los miembros del área de Compras deben estar certificados para comprar en Mercado Público.
- i. Administración y Compras debe estar disponible durante todo el proceso y debe definir una contraparte si correspondiera.

Asimismo, es necesario precisar que todo proceso de compras y contrataciones públicas debe someterse de forma irrestricta a la normativa vigente que le regule. En ningún caso, se podrán argumentar las presentes reglas, ni el presente manual para actuar de forma contraria a la Ley y lo establecido por la Contraloría General de la República, la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Tribunal de Contratación de Compras Públicas y cualquiera otra autoridad competente que afecte al proceso

II. II Lineamientos Generales.

Todo organismo público debe cumplir con las disposiciones que se definen en la Ley N° 19.886 y N° 21.634, su reglamento (N°661) y modificaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Por ello, es necesario conocer, revisar y difundir los principios que rigen al proceso de compras en el sector público, estos son:

- Principio de Juridicidad. Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios/as que participen del proceso de compra y contrataciones deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- Principio de Libre Concurrencia. En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo, garantizando que cualquier oferente que así lo estime pueda presentar ofertas.
- Principio de Publicidad y Transparencia. Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.
- Principio de Economía y Eficiencia. Los procedimientos de compras tienen como fin permitir el mejor uso posible de los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de los organismos públicos para el cumplimiento de sus objetivos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

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

III. ALCANCE

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, y su no cumplimiento generará las responsabilidades que sean pertinentes.

Asimismo, el Manual se referirá a todas las contrataciones que se lleven a cabo por el Servicio Local, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas, y que se relacionen con la adquisición de bienes o contratación de servicios.

En caso de tratarse de situaciones que no se encuentren reguladas en este Manual, la unidad interesada en la contratación deberá realizar formalmente, y de forma previa, la consulta a la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Local.

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios del Servicio Local.

IV. NORMATIVA APLICABLE

El suministro de bienes muebles y los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones del Servicio Local, se regulan por la siguiente normativa:

- 1) DFL 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 2) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- 3) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras"
- 4) Ley N° 21.634, 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.
- 5) Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 21.634, en adelante "el Reglamento".
- 6) Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 7) Resolución N° 16, de 2020, de Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
- 8) Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa Aplicable a los Organismos de la Administración del Estado.
- 9) Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- 10) Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- 11) Decreto Supremo N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.730.
- 12) Ley de Presupuestos del Sector Público.
- 13) Normas e Instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda, relativas a la ejecución presupuestaria y otras materias específicas.
- 14) Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública.

V. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- 1) Adjudicación: acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley de Compras.
- 2) Adjudicatario: oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3) Bases: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Servicio Local, 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.
- 4) Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- 5) Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 6) Catálogo de Convenios Marco: lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- 7) Caución o Garantía: documento mercantil que tiene, entre otras, la función de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la Adjudicación, asegurar la seriedad de las ofertas, la recepción conforme de un bien y/o servicio; y los montos entregados en calidad de anticipo.
- 8) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 9) Compra Ágil: modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias

Mensuales, en adelante "UTM", de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

- 10) Compra Coordinada: modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 11) Compromiso Presupuestario: comprende toda afectación preventiva del crédito Presupuestario originada por un acto administrativo debidamente documentado, mediante el cual la autoridad competente decide la realización de un gasto presupuestario y se identifica la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al compromiso, así como los bienes o servicios a recibir o, en su caso, los gastos sin contraprestación.
- 12) Contratista: proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 13) Contrato de Suministro de Bienes Muebles: aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 14) Contrato de Servicios: aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 15) Convenio Marco: procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 16) Cotización: información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- 17) Dirección de Compras o Dirección: la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 18) Documentos administrativos: para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 19) Entidades: los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- 20) Entidad Licitante: cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- 21) Formulario: formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 22) Licitación o Propuesta Privada: procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 23) Licitación o Propuesta Pública: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 24) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

- 25) Plan Anual de Compras: plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Servicio Local planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 26) Proceso de Compras: corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- 27) Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 28) Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 29) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 30) Servicios Generales: aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 31) Servicios Personales: son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 32) Servicios Habituales: aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 33) Simple y objetiva especificación: son aquellos bienes y o servicios comunes, habituales, de fácil descripción, detalle o explicación, y cuya determinación se realiza con base en los hechos y la lógica sin intervenir apreciaciones o criterios subjetivos.
- 34) Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 35) Trato o Contratación Directa: procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 36) Usuario comprador: funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- 37) Usuario oferente: persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- 38) Usuario ciudadano: persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 39) Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

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

SLEP: Servicio local de Educación Pública.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

CM: Convenio Marco.

AG: Compra Ágil.

SE: Orden de compra manual o derivada de un proceso licitatorio o trato directo.

TD: Trato directo

DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.

OC: Orden de Compra.

TDR: Términos de Referencia.

CPT: Contraparte Técnica.

PAC: Plan Anual de Compras.

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Competencias requeridas

Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información. Estas competencias están referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenden materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

Los funcionarios señalados serán designados por el Director Ejecutivo o sus respectivas jefaturas y serán informados a la Dirección de Compras.

Los perfiles de los usuarios, de acuerdo a las pruebas de acreditación, son los siguientes:

- 1) Básico: funcionarios que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras de menor cuantía.
- 2) Intermedio: funcionarios que se están perfilando profesionalmente en el área y que asumen la ejecución de compras de menor cuantía.
- 3) Avanzado: funcionarios que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir compras de mayor cuantía.
- 4) Experto: funcionarios que cuentan con trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir compras estratégicas y de mayor cuantía, así como también, asumir el liderazgo del área de abastecimiento.

B. Organización del Sistema de Abastecimiento

Los equipos de trabajo involucrados en el proceso de adquisiciones del Servicio Local son los siguientes:

- 1) Unidad Demandante o Requirente: puede ser cualquiera de las unidades del Servicio Local, que generan requerimientos de compras. Son los responsables de individualizar y detallar los bienes o servicios requeridos y de remitir todos los antecedentes de sus necesidades al o la encargado/a de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Asimismo, durante la ejecución de los contratos que no se refieran a mantenimiento o infraestructura, esta unidad será responsable de verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones y comunicar cualquier infracción que pueda ocasionar multas al Proveedor y/o daños o perjuicios al Servicio Local, debiendo conocer las Bases de Licitación y los contratos, ajustando su actuar a lo dispuesto en ellas.
Asimismo, esta unidad deberá emitir informes de la ejecución del contrato, cuando esto sea requerido y otorgar su conformidad a las entregas o servicios, para proceder al pago de los mismos.
- 2) Oficina de Mantenimiento e Infraestructura: le corresponde velar por la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el Servicio Local, por el cumplimiento de las bases que reglan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales de dar para con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales, debiendo actuar coordinadamente con la Oficina de Prevención de Riesgos.
- 3) Oficina de Adquisiciones: a esta unidad le corresponde lo siguiente:
 - a. Efectuar las cotizaciones que sean necesarias para determinar la oferta más conveniente a los intereses del Servicio Local, en relación con los bienes o servicios que se pretenda contratar.
 - b. Elaborar las bases administrativas de licitación que sean necesarias para la contratación de determinado bien o servicio.
 - c. Determinar el procedimiento de contratación que sea aplicable para satisfacer las necesidades del Servicio Local, de acuerdo con lo que le sea

- requerido por el Subdirector de Administración y Finanzas y otros Directivos del organismo.
- d. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria y posteriormente solicitar el respectivo compromiso presupuestario a Finanzas.
 - e. Gestionar la suscripción de las órdenes de compra que sean procedentes para la realización de las obras o prestación de los servicios.
 - f. Las demás que le sean requeridas por el/la Subdirector (a) de Administración y Finanzas o el/la Director/a Ejecutivo/a
- 4) Oficina de Finanzas: Revisará la disponibilidad presupuestaria, y en caso de existir, emitirá el respectivo compromiso y realizará la imputación correspondiente.
 - 5) Oficina de Contabilidad: le corresponderá llevar al día el inventario de los bienes del Servicio Local y registrar, custodiar, devolver o, en su caso, cobrar las garantías otorgadas por los Proveedores.
 - 6) Unidad de Asesoría Jurídica: su función es confeccionar actos administrativos, contratos y otros documentos, según corresponda. Asimismo, es responsable de verificar que estos documentos, y los procesos de compra en general, cumplan con la normativa vigente.
 - 7) Director/a Ejecutivo/a: es el/la representante del Servicio Local, y en este carácter debe autorizar los actos administrativos. Lo anterior implica que corresponde al Director Ejecutivo calificar las circunstancias de mérito que pueden hacer procedente el trato directo, en las circunstancias extraordinarias establecidas en la normativa.
 - 8) Oficina de Partes: le corresponderá recibir y remitir la correspondencia y documentación del Servicio Local, su archivo y/o custodia y el timbrado de documentos.
 - 9) Oficina de Prevención de Riesgos: le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad en el trabajo, evitando accidentes y enfermedades profesionales. En este sentido, deberá supervisar las obras que se realicen en dependencias del Servicio Local.

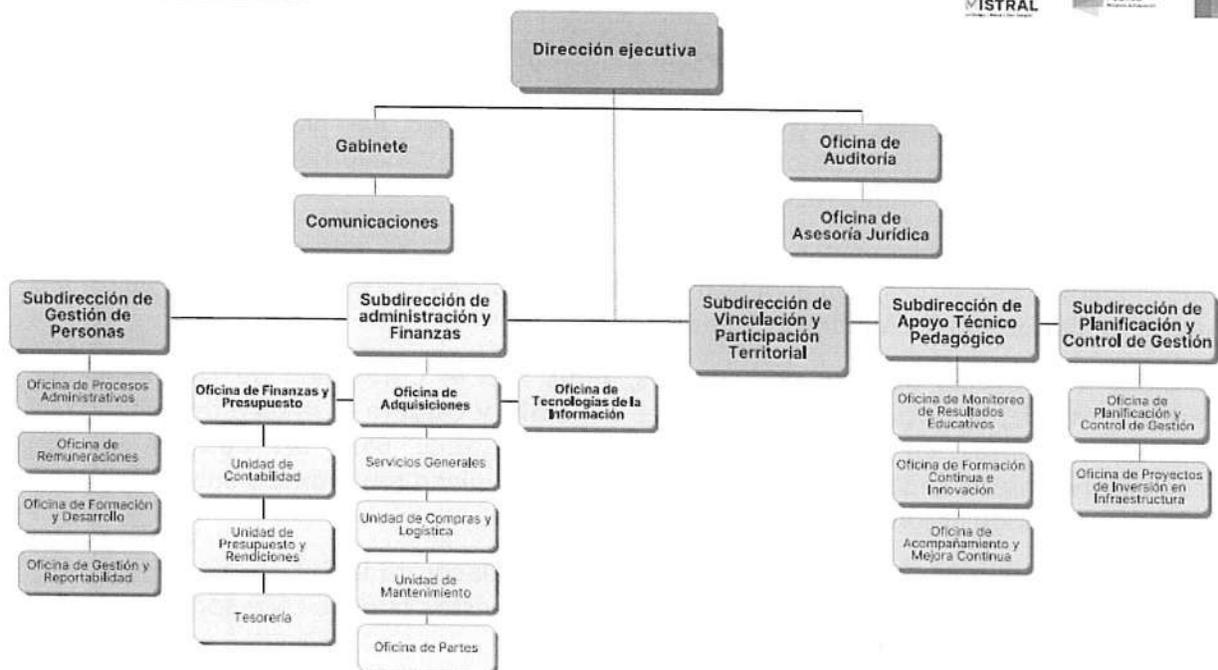
VII. ORGANIGRAMA

VIII. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ORGANIGRAMA SLEP GM

CABRIELA
MISTRAL

Educación
Pública



El Plan Anual de Compras corresponde a una lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Servicio Local planifica comprar o contratar durante un año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

El Plan Anual de Compras tiene un carácter referencial, no estando obligado el Servicio Local a efectuar sus procesos de compras en conformidad a él. Además, podrá modificarse por razones fundadas en cualquier oportunidad dentro del año calendario en curso.

Este Plan debe publicarse en el Sistema de Información, así como cualquier modificación al mismo.

A. Levantamiento de requerimientos, generación del Plan Anual de Compras y ejecución presupuestaria

Durante los meses de octubre a diciembre, de cada año, la Subdirección de Administración y Finanzas solicitará a las distintas unidades que levanten sus requerimientos de compras y contrataciones para el año siguiente. Esto se llevará a cabo a través de canales formales de comunicación (correo electrónico u oficio).

Las Unidades Requirientes comunicarán esta información a través de canales formales de comunicación. Las propuestas deberán ser acordes con el presupuesto exploratorio trabajado en el año por finalizar.

La Subdirección de Apoyo Técnico y Pedagógico deberá levantar la información respecto de cada uno de los establecimientos educacionales, para lo cual les dirigirá un oficio o correo electrónico, indicando el plazo para realizar sus requerimientos. Los directores de los establecimientos educacionales serán los responsables de realizar los requerimientos de compras o contrataciones que requieran para el año siguiente, lo que formalizarán a través de un oficio dirigido a la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico, quien centralizará la información y la remitirá posteriormente a la Subdirección de Administración y Finanzas.

Para el envío de las propuestas, cada jefe de unidad deberá llenar una planilla, que será elaborada por la Subdirección de Administración y Finanzas. En caso de que una unidad no remita la propuesta de su plan de compras dentro del plazo establecido, se considerará como plan de compras el detalle del presupuesto exploratorio registrado por la Subdirección de Administración y Finanzas.

En caso de existir observaciones significativas o mayores, se realizarán reuniones con las unidades respectivas, con el objeto de subsanarlas. Las correcciones serán realizadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.

Emitido el proyecto de Plan de Compras, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Oficina de Adquisiciones generará y cargará el detalle del respectivo plan de compras en el portal www.mercadopublico.cl, para así obtener los ID correspondientes a cada proyecto en función de cada unidad requirente y sus respectivos procesos de adquisición.

Realizado lo anterior, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará la Resolución Exenta que aprueba el Plan de Compras y será remitida, con los vistos buenos correspondientes, al Director Ejecutivo, para su firma.

Firmada la resolución por el Director Ejecutivo, la misma será numerada y registrada, y se enviará a la Oficina de Partes, para su distribución y posterior publicación, por la unidad correspondiente.

B. Publicación y difusión del Plan Anual de Compras

La Oficina de Adquisiciones efectuará la publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras y según el formato solicitado. De la misma forma deberán publicarse las modificaciones, en caso de que se realicen.

Adicionalmente, este documento será difundido por dicha unidad a través de los medios de comunicación interna del Servicio Local.

De igual manera, en orden a dar cumplimiento a la ley de N° 20.285, se publicará anualmente en la plataforma de Transparencia Activa, dicho acto administrativo.

C. Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Compras

Todas las solicitudes de compras y contrataciones deberán dirigirse a la Oficina de Adquisiciones, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, y deberán ser visadas por la jefatura de la Subdirección o unidad requirente, lo que se entenderá cumplido mediante la firma del respectivo oficio o solicitud de compra.

La jefatura o encargado de la Oficina de Adquisiciones será el responsable de hacer seguimiento al Plan de Compras, y deberá reportar periódicamente al Subdirector de Administración y Finanzas.

Cualquier contratación que no se enmarque dentro del Plan de Compras deberá ser reportada por la Oficina de Adquisiciones, esta será analizada y aprobada, si corresponde, por el Subdirector de Administración y Finanzas, quien determinará la factibilidad de realizar las adecuaciones correspondientes.

D. Modificación del Plan Anual de Compras

El Subdirector de Administración y Finanzas, según los reportes entregados por el Jefe o Encargado de la Oficina de Adquisiciones durante el año calendario, solicitará a las Unidades Requirentes que informen sobre posibles modificaciones al Plan Anual de Compras, otorgando un plazo para ello.

Con los informes de las Unidades Requirentes, el Subdirector de Administración y Finanzas podrá instruir la actualización del Plan de Compras al encargado de Administración y Compras.

IX. GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES

A. Autorizaciones previas

En caso de que el bien o servicio a contratar requiera de una autorización previa por parte de otra entidad, como Subsecretarías, Dirección de Presupuestos, etc., será responsabilidad de la Unidad Requirente el obtenerla de forma previa a la solicitud.

Entre otras contrataciones, requieren autorización o trámites previos las siguientes:

- 1) Estudios preinversionales y los programas o proyectos de inversión (Art. 19 bis del Decreto Ley N° 1.263, de 1075).
- 2) Contratos que originan obligaciones de pago a futuro por la obtención de la propiedad o el uso y goce de ciertos bienes, y de determinados servicios (Art. 14 de la Ley N° 20.128).
- 3) Contratos que tienen por objeto adquirir a cualquier título, tomar en arrendamiento o convenir que sean proporcionados toda clase de vehículos motorizados, computadores, licenciamiento de software, servicios de software o servicios de infraestructura digital, y servicios de telefonía o banda ancha móvil (Art. 12 de la Ley N° 21.289).

B. Solicitud de contratación

Las solicitudes de contratación deben remitirse por la jefatura de la Unidad o Subdirección, mediante un oficio dirigido a la Oficina de Adquisiciones del Servicio Local, adjuntando el formato definido por esta última unidad y toda la información que sea necesaria para la adquisición de los bienes o contrataciones del servicio, entre la que se incluye lo siguiente:

- 1) Identificación de la Subdirección, Departamento o Unidad que realiza el requerimiento.
- 2) Individualización del producto a contratar (no es procedente establecer marcas específicas, en caso de ser esto necesario deberá indicar: "o su equivalente").
- 3) Cantidad requerida.
- 4) En el caso de convenio marco, se debe agregar el ID del producto o servicio. Si los funcionarios desconocen el funcionamiento del portal de compras, serán asesorados por los profesionales de la Oficina de Adquisiciones.
- 5) Requerimientos técnicos y/o bases técnicas, que deben ser detalladas y específicas al bien o servicio solicitado, puesto que serán los únicos parámetros para cumplir con la solicitud y, por ende, que se utilizarán para la postulación de los oferentes.
- 6) Monto estimado total de la contratación, incluyendo los impuestos respectivos.
- 7) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo estimado por el cual se requiere.

La no completitud de la información implicará la devolución de los antecedentes para su corrección.

Una vez generada la solicitud de adquisiciones y aprobada por la respectiva jefatura de la Unidad Requirente, ésta será derivada a través de la oficina de Partes a la Subdirección de Administración y Finanzas, quienes la derivarán a la Oficina de Adquisiciones para la revisión de antecedentes y validación de la modalidad de compra a utilizar. Una vez validada la solicitud, será remitida a la encargada de finanzas y presupuestos, quien certificará la imputación de la contratación y la disponibilidad presupuestaria o financiera de la misma.

Certificada la disponibilidad presupuestaria y la procedencia de la contratación, la solicitud y sus antecedentes, se remitirán a la Oficina de Adquisiciones para su tramitación.

Todas las adquisiciones que involucren equipamiento informático y/o soluciones tecnológicas deberán contar con la asesoría y visación de la jefatura o encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información, sin importar el monto ni la proveniencia de los fondos.

Asimismo, todas las solicitudes que digan relación con compra de materiales de oficina y aseo, suscripciones, mantención de vehículos, mobiliario, maquinarias y cualquier otra del giro de servicios generales, deberá contar con la asesoría y visación del encargado de Administración y Compras.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, y el requirente deberá considerar los plazos mínimos asociados de éste, de manera de no interrumpir servicios y asegurar tiempos oportunos, que permitan satisfacer correctamente las necesidades del Servicio Local y los establecimientos educacionales que administra.

C. Análisis técnico y económico

Como se indicó en el título anterior, el análisis técnico de la solicitud debe ser realizado por la Unidad Requirente y reflejarse en las Especificaciones Técnicas remitidas con la solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, se deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello

utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma establecida en el artículo 31 del Reglamento.

El análisis anterior será llevado a cabo por la Unidad Requirente en conjunto con la Oficina de Adquisiciones¹.

D. Selección de procedimientos de compra

a. Compra por Cotización:

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según el Artículo N°99 y N°100 del reglamento

b. Convenio Marco

El Servicio Local está obligado a consultar el Catálogo de los Convenios Marco vigentes antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

Para efectos de lo anterior, las solicitudes de contratación deben indicar el ID del respectivo Convenio Marco, en caso de existir, el que será indicado por la Unidad Requirente o directamente por Adquisiciones.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Servicio Local deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas, de acuerdo a lo que se señalará luego. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información, por la Oficina de Adquisiciones.

Grandes Compras

Tratándose de adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar, a través del Sistema, la **intención de compra** a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría a que adscribe el bien o servicio requerido².

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

¹ En dictamen N° E30415, de 2020, Contraloría ha señalado: "Sobre el particular, es necesario puntualizar que el análisis respectivo deberá referirse a cada uno de los aspectos antes referidos y constar por escrito, para efectos de su revisión y control posterior.

Enseguida, en lo que se refiere a la segunda consulta, es preciso consignar que el artículo 52 del decreto N° 250, de 2004, dispone que "Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente".

Luego, considerando que el análisis técnico y económico a que alude el artículo 13 ter tiene por objeto contar con los elementos de juicio indispensables para llevar a cabo la respectiva contratación, la regulación contenida en el mismo se aviene con la naturaleza del trato directo, por lo que los organismos de la Administración se encuentran en el imperativo de realizar dicho examen cuando la determinación de los bienes o servicios a adquirir revista gran complejidad y en las contrataciones superiores a 5.000 UTM. Lo anterior, por cierto, no resulta aplicable en los casos de emergencia, urgencia o imprevistos calificados mediante resolución fundada por la respectiva autoridad.

Al respecto, es preciso consignar que el antedicho análisis deberá ser acompañado a los respectivos acuerdos de voluntades y a los actos administrativos que los aprueben".

² De acuerdo al dictamen N° 10.087, de 2020, la intención debe comunicarse a todos los proveedores, sin que sea procedente exigir que las ofertas deban corresponder a productos de una determinada marca.

Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

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.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, a lo menos:

- La fecha de decisión de compra;
- Los requerimientos específicos del bien o servicio;
- La cantidad y las condiciones de entrega;
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

El Servicio Local seleccionará 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 comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Podrá omitirse el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, los que deberán ser previamente calificados por el Director Ejecutivo del Servicio Local, previa solicitud del Subdirector de Administración y Finanzas.

Condiciones más ventajosas

La Oficina de Adquisiciones podrá verificar la existencia de condiciones más ventajosas a través del Sistema de Información o mecanismos diferentes, como procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el Servicio Local, tales como el plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento de obtenerse condiciones más beneficiosas, la Oficina de Adquisiciones deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que ésta disponga.

En caso de obtenerse condiciones más beneficiosas, el proceso de compra se efectuará de acuerdo a las reglas generales (Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o aquel que indique la normativa).

Los antecedentes que respaldan el haber realizado una contratación en condiciones más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco deberán mantenerse en la Oficina de Adquisiciones, para los efectos de futuras fiscalizaciones.

Acuerdo Complementario

En caso de que la adquisición por Convenio Marco sea por un monto igual o superior a 1000 UTM, o sea de un monto menor pero se trate de servicios de tracto sucesivo o que requieran de condiciones especiales, deberá suscribirse un acuerdo complementario con el Proveedor, regulando las condiciones específicas de la contratación, tales como oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, vigencia, entre otras, las que en ningún caso podrán contravenir lo establecido en las Bases del Convenio Marco.

La vigencia del acuerdo complementario debe respetar lo dispuesto en las respectivas Bases del Convenio Marco, para lo que se recomienda revisar la vigencia de éste antes de elaborar el documento.

El acuerdo complementario deberá ser firmado antes del envío de la orden de compra respectiva.

c. Licitación Pública

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Servicio Local realiza un llamado público, convocando a los interesados para

que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Dentro de los principios que rigen la licitación pública se encuentra el de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases de Licitación³.

La licitación pública es obligatoria, salvo en los casos excepcionales en que la ley autoriza proceder de otra forma. Asimismo, el eludir la propuesta pública puede constituir una falta de probidad, con la consecuente responsabilidad administrativa.

Las Bases de Licitación serán aprobadas por el/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio Local, para lo cual deberán remitirse, por la Oficina de Adquisiciones, todos los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica, la cual procederá a elaborar el correspondiente acto administrativo.

En caso de que, durante el proceso de licitación, se estime necesario efectuar modificaciones a las Bases, la Oficina de Adquisiciones deberá representar lo anterior al Subdirector de Administración y Finanzas, quien remitirá, por los conductos formales, los antecedentes y sus fundamentos a la Unidad de Asesoría Jurídica, indicando un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. El plazo dependerá de la magnitud de las modificaciones efectuadas.

Condiciones de la licitación

Las Bases de 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.

El Servicio Local no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas elaboradas por la Unidad Requirente y el análisis que de las mismas efectúe la Oficina de Adquisiciones. En la determinación de las condiciones de las Bases, el Servicio Local deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones, resguardando así el valor por dinero en las adquisiciones o contrataciones públicas.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberá proporcionarse la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

³ En dictamen N° E44886, de 2020 Contraloría ha señalado: *Al respecto, es preciso recordar que la estricta sujeción a las bases constituye un principio rector que rige tanto el desarrollo del proceso licitatorio como la ejecución del correspondiente contrato y que dicho instrumento, en conjunto con la oferta del adjudicatario, integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones de la Administración y del proveedor, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en los contratos que celebren (aplica dictamen N° 65.769, de 2014).*

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que el Servicio Local procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. El monto de la o las garantías que se exijan a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos⁴.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Adicionalmente, las Bases podrán contener lo siguiente:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

⁴ Dictamen N° 55.867, de 2016: "De esta forma, si bien el ejercicio del derecho de la empresa principal o dueña de la obra a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales resulta facultativo, cuando alguna de esas calidades recae en un órgano público integrante de la Administración del Estado se transforma en un imperativo legal para éste (aplica criterio del dictamen N° 37.465, de 2013).

En este contexto, el dictamen N° 39.292, de 2015, ha señalado que el órgano público competente para certificar el pago de las cotizaciones previsionales -sin perjuicio, por cierto, de los documentos que puedan emitir las respectivas instituciones previsionales- es la Dirección del Trabajo.

Ahora bien, si en la especie, la persona contratada en el marco de la ley N° 19.886 no tiene a su cargo trabajadores regidos por el Código del Trabajo, no es posible aplicar a su respecto las disposiciones transcritas, pues no concurre el requisito esencial, cual es, la existencia de un dependiente que labore para un empleador".

2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

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

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Llamado a presentar ofertas

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

La publicación anterior deberá ser efectuada por la Oficina de Adquisiciones, dentro de los ___ días hábiles contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba las Bases de Licitación.

Plazos entre el llamado y la recepción de ofertas

Será responsabilidad de la Oficina de Adquisiciones el estimar los plazos que deberán transcurrir entre el llamado a presentar ofertas y la fecha de cierre de recepción de las mismas. Para lo anterior deberá tener en consideración la complejidad que pueda revestir la preparación de las ofertas, por parte de los participantes.

Con todo, deberán respetarse los siguientes plazos mínimos establecidos en el artículo 46 del Reglamento de Compras:

- Si el monto de la contratación es igual o superior a 5.000 UTM: de a lo menos 30 días corridos.
- Si el monto de la contratación es igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: de a lo menos 20 días corridos.
 - o Puede rebajarse a 10 días corridos en el evento de tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo que será evaluado por la Oficina de Adquisiciones.
- Si el monto de la contratación es igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: a lo menos 10 días corridos.
 - o Puede rebajarse a 5 días corridos en el evento de tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo que será evaluado por la Oficina de Adquisiciones.

- Si el monto de la contratación es inferior a 100 UTM: 5 días corridos.

Licitaciones públicas

Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Terminado el plazo de publicación, la Oficina de Adquisiciones realizará la apertura de las ofertas, notificando mediante correo electrónico a los interesados sobre las ofertas presentadas, además de otorgar información sobre los siguientes hitos para la licitación. El cierre y envío de ofertas por parte de dicha unidad se realizará en un plazo prudente de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación.

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas deben efectuarse a través del Sistema de Información. Los Proveedores no pueden contactarse con el Servicio Local ni con sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio y con motivo de la licitación.

Las preguntas serán puestas en conocimiento de todos los proveedores, por la Oficina de Adquisiciones, a través del Sistema de Información y sin indicar el autor de las mismas.

Las respuestas serán dadas a través del Sistema de Información, dentro del plazo establecido en las Bases, por la Oficina de Adquisiciones.

Las respuestas no pueden traducirse en una modificación de la propuesta ya presentada (dictamen N° 22.885, de 2016). Cualquier modificación a las Bases debe ser aprobada conforme al procedimiento que en este Manual se contempla para ello.

Custodia de las ofertas

En el caso que el Servicio Local reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, corresponderá al funcionario encargado de la Oficina de Partes su derivación a la oficina de Adquisiciones, quienes derivaran el documento a Tesorería para su custodia, así como aquellos que provengan de archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Los criterios de evaluación deben ser establecidos por la Unidad Requirente e incorporados en la solicitud remitida a la Oficina de Adquisiciones. Esta última podrá, de estimarlo procedente, modificar dichos criterios, en los aspectos términos correspondientes.

Se considerarán criterios técnicos y económicos y de inclusividad o sustentabilidad para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En las Bases se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del Servicio Local.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas (como servicios de vigilancia o aseo), las Bases **deberán** contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Comisión Evaluadora

La designación de la Comisión Evaluadora deberá contemplar a los funcionarios titulares de dicha comisión como a sus suplentes. Deberá designarse un miembro de la Unidad Requirente o de la Contraparte Técnica, cuando se requieran conocimientos específicos, información que debe adjuntarse a la solicitud de contratación, a otro de la Subdirección de Administración y Finanzas, y otro de la Unidad de Asesoría Jurídica, siendo contemplada dentro de las Bases Administrativas del proceso licitatorio. En caso de que esta información no sea entregada antes de la publicación del llamado, la Oficina de Adquisiciones recopilará los antecedentes y los remitirá, con los datos de los integrantes, a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que elabore el acto administrativo que designa a los integrantes. Esta resolución será gestionada, comunicada y publicada por la Oficina de Adquisiciones, antes del cierre de recepción de ofertas.

Si correspondiera existirá una Comisión Evaluadora conformada por, a lo menos, 3 integrantes.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deben ser funcionarios públicos o agentes públicos en acuerdo con la normativa actual. Los integrantes de la Subdirección de Administración y Finanzas y de la Unidad de Asesoría Jurídica prestarán apoyo a la

evaluación en ámbitos administrativos y jurídicos, respectivamente, sin pronunciarse sobre los aspectos técnicos. La Comisión Evaluadora será responsable de la evaluación completa y oportuna de todas las ofertas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses, deberán asimismo firmar una declaración jurada simple que indique lo anterior, cada vez que formen parte de estas comisiones y se considerarán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones. La incorporación de estos funcionarios en los registros establecidos por dicha ley será responsabilidad del Departamento de Vinculación y Participación Territorial, para lo cual un funcionario de la Oficina de Adquisiciones deberá comunicar, por correo electrónico, los datos de los integrantes de la Comisión Evaluadora, el mismo día en que se apruebe la resolución que designa a los funcionarios como integrantes de la comisión. El registro en la Plataforma del Lobby de los integrantes de la comisión evaluadora se extenderá hasta el día de la adjudicación del proceso licitatorio.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad de cualquier información relacionada con las ofertas y su evaluación, así como a las deliberaciones que puedan darse en el contexto de su funcionamiento y se obligarán a declarar por escrito el no tener conflicto de intereses.

Evaluación de las ofertas

Las ofertas y sus antecedentes serán evaluados por la Comisión Evaluadora o el funcionario designado, que rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se hará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, el funcionario designado o los miembros de la Comisión Evaluadora deberán remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El funcionario designado o la Comisión Evaluadora asignarán puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

El funcionario designado o la Comisión Evaluadora deberán declarar inadmisibles las ofertas que no se ajusten a los requisitos mínimos establecidos en las Bases o que sean manifiestamente incompletas o constituyan una contraoferta⁵.

El funcionario designado o la Comisión Evaluadora deberán emitir un informe final, refiriéndose a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio Local.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida al Director Ejecutivo.

Errores u omisiones detectados durante la evaluación

⁵ No procede declarar inadmisibles una oferta por el hecho de no cumplir con los criterios de evaluación establecidos (por ejemplo, no contar con experiencia, de acuerdo a dictamen N° 3.260, de 2019).

El funcionario designado o la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

En caso de haberse establecido en las Bases de Licitación, como criterio de evaluación, el cumplimiento de requisitos formales, la Comisión Evaluadora podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la Comisión Evaluadora, el que se informará a través del Sistema⁶.

Adjudicación o declaración del proceso como desierto

El informe derivado del análisis de las ofertas deberá ser remitido formalmente a la Unidad de Asesoría Jurídica, quienes en el plazo establecido en las bases de licitación elaborará el acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso licitatorio y lo remitirá a la Director/a Ejecutivo/a, para su firma y posterior numeración y publicación en el Sistema de Información.

Para proceder a la adjudicación es indispensable contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que deberá ser elaborado por el Subdirector de Administración y Finanzas.

Una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada, será remitida por la Oficina de Partes a la Oficina de Adquisiciones, a efectos de que lleve a cabo la publicación pertinente, en los plazos establecidos en las bases de licitación.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Oficina de Adquisiciones deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

El Servicio Local aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

El acto administrativo que aprueba la adjudicación deberá ser debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes, lo que estará a cargo de la Oficina de Adquisiciones. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos se publicará la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, se indicará el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

No podrán aceptarse en la apertura, evaluarse ni adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

De acuerdo con lo anterior, en las Bases de Licitación se contemplarán declaraciones juradas de no encontrarse sujetos a las aludidas inhabilidades. Sin perjuicio de lo

⁶ Sobre el particular pueden verse los dictámenes N° E16092, de 2020; 41.236, de 2017; 81.411, de 2015; E76652, de 2021; 43.445, de 2017 y 93.759, de 2016.

anterior, se verificará el Registro de Proveedores, con el objeto de comprobar el estado de "Hábil", del oferente, para participar en actos concursales o tratos directos con la Administración.

Por su parte, se verificará la vigencia de las sociedades participantes y los poderes de quienes concurren representándolas.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Servicio Local podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

d. Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La licitación privada es excepcional, y sólo procede cuando el bien o servicio no se encuentra contemplado en un Convenio Marco y no es posible llevar a cabo una licitación pública, o esta última se declare desierta.

Las causales por las cuales es procedente acudir a la licitación privada se contemplan en el capítulo VI artículos 71 al 84 del Reglamento, que se analizarán a propósito del Trato Directo. Si se trata de licitaciones públicas en las cuales no se han presentado interesados, las Bases de Licitación deben ser iguales a aquellas que se utilizaron en la propuesta pública; en caso contrario deberá realizarse una nueva licitación.

Para proceder a una Licitación Privada, la Unidad Requirente debe solicitarlo a la Oficina de Adquisiciones del Servicio Local. También será posible que, revisados los antecedentes, sea esta última unidad la que determine la procedencia de este tipo de propuesta. En ambos casos, remitirá los antecedentes al Subdirector de Administración y Finanzas, quien analizará la solicitud y la remitirá, con sus antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica, para elaborar la correspondiente resolución.

Encontrándose totalmente tramitada la resolución que aprueba proceder a través de licitación privada, la Oficina de Adquisiciones procederá a efectuar invitaciones a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La Contraparte Técnica podrá sugerir Proveedores a los cuales cursar la invitación. Los Proveedores, además, deberán encontrarse inscritos en el Portal. Si el Proveedor no está inscrito, se le otorgará un plazo para hacerlo, antes de emitir la solicitud de contratación.

La Oficina de Adquisiciones deberá dejar constancia de todos los antecedentes que se tuvieron en vistas para decidir la invitación de un determinado Proveedor.

A los Proveedores se les adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar ofertas, de acuerdo a lo señalado a propósito de la Licitación Pública.

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

Deberán publicarse y realizarse en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

1. La resolución fundada que autoriza la Licitación Privada.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del Reglamento.
8. La resolución que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
10. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento.

Por último, debe considerarse que las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

e. Trato Directo

El Trato o Contratación Directa es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

En dictamen N° 31, de 2021, Contraloría General de la República ha señalado que *"...cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya utilización se pretende (aplica criterio contenido en el dictamen N° 51.926, de 2016 de este origen)"*.

Para proceder a un Trato Directo, la Unidad Requirente debe exponer, en su solicitud, los antecedentes que sean necesarios para justificar su procedencia, adjuntando toda la información disponible (estadísticas, documentos, informes, etc.). Revisados los antecedentes por la Oficina de Adquisiciones, el Subdirector de Administración y Finanzas enviará un memorándum con los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su revisión y elaboración del respectivo acto administrativo y contrato, en caso de que sea procedente.

Adicionalmente, se requerirá de un mínimo de **3 cotizaciones**, con excepción de las causales señaladas en el artículo 71 número 3 (emergencia, urgencia o imprevisto), número 2 (Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente), número 1 (proveedor único), número 4 (servicios confidenciales) y 5 (por la naturaleza de la contratación) que se señalarán luego. Las cotizaciones serán obtenidas por la Oficina de Adquisiciones, y deberán referirse a los precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

Las cotizaciones podrán obtenerse directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

El Trato o Contratación Directa proceden en acuerdo con el artículo N°71 del reglamento, con carácter de excepcional, en las siguientes **circunstancias**:

1.- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

2.- Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

Sobre esta causal, en dictamen N° 71.748, de 2012, se ha indicado: *"Precisado lo anterior, corresponde aclarar, que la referida letra a) contempla dos situaciones para contratar mediante trato directo, cuales son, la prórroga de un contrato y la contratación de servicios conexos, estableciéndose a continuación las condiciones para ello.*

Sobre el particular, debe anotarse que la exigencia de que se contrate exclusivamente por el tiempo que señala dicha letra a) no resulta aplicable a la contratación de servicios conexos, debido a que conforme a su naturaleza, su vigencia se encuentra subordinada a un contrato anterior, teniendo como límite la duración de éste.

En otro orden de ideas, conforme a lo señalado por la ocurrente, en el sentido de que para contratar directamente un servicio conexo no es óbice que éste supere las 1.000 UTM, debe considerarse lo establecido en el inciso segundo, del artículo 5° de la ley N° 19.886, en cuya virtud la licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones superen dicho monto, salvo lo dispuesto en el artículo 8° de esta ley, el cual establece las causales para que proceda la contratación o trato directo, de lo que se infiere que el monto de este último puede ser superior a esa cifra.

Ahora bien, de acuerdo con lo expuesto, la norma del artículo 10 N° 7, letra a), del reglamento en cuestión, es de carácter excepcional.

En estas condiciones, atendido que el tenor literal de este precepto se refiere al límite de 1.000 UTM sólo respecto al monto de la prórroga, sin aludir a la contratación de servicios conexos, no resulta procedente por la vía interpretativa extender la aplicación de esa exigencia a tales convenios".

3.- Existe un proveedor del bien y/o servicio.

Esta causal resulta aplicable cuando se trata de bienes o servicios que cuentan con proveedor único, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de dicha causal (dictamen N° 41.886, de 2009).

4.- Que no hubiesen interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

5.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

6.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

7.- Cuando, 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 no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

8.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

9.- 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. Estos casos son:

a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas,

equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad; b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM;

De acuerdo al dictamen N° 12.129, de 2019, esta causal debe analizarse caso a caso, puesto que el costo de evaluación de las ofertas dependerá de la naturaleza de la adquisición. Indica: *"Para efectuar el análisis a que se refiere el párrafo anterior, las entidades deben tener en consideración, por una parte, el costo que les signifique llevar a cabo una licitación pública desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y, por otra, el valor del bien o servicio que se requiera contratar y, asimismo, el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un proceso concursal público para efectuar la correspondiente contratación.*

En todo caso, de dicha ponderación -que debe sustentarse en antecedentes objetivos y comprobables- tiene que dejarse constancia en las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato directo por la causal en comento".

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad;

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza;

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 114 del Reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

La resolución fundada que autoriza el Trato Directo deberá publicarse en el Sistema de Información, por la Oficina de Adquisiciones, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

Deberán publicarse y realizarse en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
3. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación.

En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.

4. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

5. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

Se deberá tener presente que los plazos para la tramitación de los procesos de tratos directos podrán ser distintos, dependiendo de la naturaleza del trato directo, según requerimientos de publicidad señalado en la normativa vigente.

f. Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual es posible adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Para proceder de acuerdo a lo anterior se requerirán un mínimo de 3 cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que lo autorice, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del Proveedor.

Si mediante esta modalidad se obtienen condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco, procederá el uso prioritario de la compra ágil, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. 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.

Será responsabilidad de la Oficina de Adquisiciones mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

La habilidad del proveedor seleccionado podrá demostrarse mediante el certificado del estado de "Hábil", del Registro de Proveedores o realizando una declaración jurada.

g. Compras Coordinadas.

Las compras coordinadas son una modalidad de compra donde varios organismos públicos actúan conjuntamente, con el apoyo Estratégico de ChileCompra, para obtener ahorros efectivos para el Estado.

Esta modalidad de compra se puede realizar por medio de una licitación o gran compra en convenio marco.

Las entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos modalidades de Compras coordinadas.

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

Compras coordinadas por mandato (desde la Dirección de Compras Públicas)

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 4, inciso séptimo, del Reglamento de Compras).

Compras coordinadas conjuntas:

Esta modalidad procede cuando dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra podrá apoyar activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

h. Bases Tipo

Las Bases Tipo son una modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, en donde los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República.

Cabe señalar que estas bases no son de uso obligatorio y que el SLEP utilizará en lo que sea aplicable a las licitaciones institucionales.

i. Contratos para la Innovación.

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.

De existir la necesidad institucional de utilizar este tipo de contratación dada la especificidad del requerimiento por parte del SLEP, se debe describir clara y detalladamente los requisitos que deben cumplir los proveedores.

La forma de publicación en la plataforma será la indica en el Reglamento de Compras y la normativa vigente.

j. Diálogo Competitivo.

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.

La forma de publicación en la plataforma será la indica en el Reglamento de Compras y la normativa vigente.

k. Compra Por Cotización.

Es el procedimiento mediante el que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia, deberá en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

l. Subasta Inversa.

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 encuentran disponibles en los CM vigentes. La forma de publicación en la plataforma será la indica en el Reglamento de Compras y la normativa vigente.

Otros Procedimientos Especiales de Contratación.

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.

Exclusiones del Sistema.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Procedimiento Compras Menores a 3 UTM.

Este tipo de compras están excluidas del Sistema de Información, según lo establecido en el artículo 116 del Reglamento, por lo tanto, el procedimiento para efectuarlas está sujeto a criterio institucional, en el marco de las buenas prácticas en torno a la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compra.

El SLEP no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, y será responsabilidad de Administración y compras velar por el cumplimiento de este mandato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento.

E. De las garantías

Para los efectos del presente Manual se distinguen 3 especies de garantía:

1.- Garantía de seriedad de la oferta: tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.

2.- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. Además, sobre esta garantía se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

3.- Garantía por anticipo: tiene por objeto asegurar las cantidades pagadas anticipadamente al Proveedor.

El monto de las garantías será determinado por la Oficina de Adquisiciones, teniendo presente el no desincentivar la presentación de ofertas.

a. Garantía de seriedad de la oferta

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Servicio Local deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Corresponderá a la Oficina de Adquisiciones determinar el monto de la garantía.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El Servicio Local solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM, así como en el caso que no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

b. Garantía de Fiel Cumplimiento

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor del Servicio Local, cuyo monto ascenderá hasta un 5% del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se deberá establecer en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato **será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM**, Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, se podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

El porcentaje establecido en las bases, no podrá ser mayor al 5%.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de

que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

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

Cobro de la garantía

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

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

En dictamen N° 87.615, de 2015 la Contraloría General de la República ha señalado que *"en armonía con los principios de proporcionalidad, razonabilidad y buena fe que han de inspirar las actuaciones de los órganos de la Administración, el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los casos que corresponda, no puede exceder del monto en que se cuantifique el incumplimiento de las obligaciones y de las multas que se hayan impuesto y que no se encuentren solucionadas, de modo que, salvo que se disponga algo diferente en la regulación respectiva, se debe restituir al contratista el saldo que eventualmente obre en su favor, a fin de evitar un enriquecimiento sin causa de la repartición contratante"*.

Restitución de la garantía

Para realizar la restitución de la garantía, el Proveedor deberá ingresar por oficina de partes la solicitud, por escrito, con la firma de su representante legal. El servicio tendrá un plazo de **dos días hábiles** para realizar la restitución, después del ingreso de la solicitud, sin perjuicio del plazo que establezcan las bases en consideración de la magnitud del contrato.

La garantía sólo será devuelta al representante legal del Proveedor o a quien se encuentre autorizado por éste para retirarla, para lo cual deberá exhibir un poder autorizado ante Notario.

Será devuelta después de entregados los bienes, prestados los servicios o ejecutadas las obras, en la medida que exista recepción conforme por el funcionario u organismo encargado de otorgarla y cumplidos los demás requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

Su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del proveedor.

c. Garantía por anticipo

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

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Servicio Local, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

d. Custodia y vigencia de las garantías

La custodia de las garantías será responsabilidad del Tesorero de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Las garantías deberán ingresarse físicamente o por correo certificado a la Oficina de Partes del Servicio Local, ubicadas en Avenida Santa Rosa, N° 9412, de la comuna de La Granja, entre las 09:00 y las 12:00 horas. En caso de otorgarse la garantía electrónicamente, ésta deberá remitirse al correo electrónico: garantias@slepgm.cl.

Inmediatamente luego de recibida la garantía, la Oficina de Partes procederá a remitirla a Tesorería de la Subdirección de Administración y Finanzas. Esta unidad remitirá, asimismo, copia de las aludidas garantías a la Oficina de Adquisiciones del Servicio Local.

Por su parte, la Oficina de Adquisiciones deberá tener un registro de todas las garantías ingresadas al Servicio Local, con las fechas de su vencimiento, debiendo dar aviso oportuno de aquellas cuyo plazo está próximo a expirar, con el objeto de requerir su renovación al Proveedor.

F. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Gestión de contratos

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de Licitación.

Para la elaboración del contrato, la Oficina de Adquisiciones hará llegar todos los antecedentes necesarios a la Unidad de Asesoría Jurídica, en la cual el jefe o encargado designará a un funcionario encargado de la confección del contrato. Para proceder a la contratación se requerirá, a lo menos, de los siguientes antecedentes y documentos:

- 1) Si el Proveedor es persona natural:
 - a. Copia de la cédula de identidad.
 - b. Certificado de antecedentes laborales y previsionales.
 - c. Declaración jurada simple, de acuerdo al formato establecido, dando cuenta de que el oferente no se encuentra sujeto a prohibiciones o inhabilidades para contratar con el Servicio Local.
 - d. Certificado de "Hábil" en el Registro de Proveedores.
 - e. Copia de la garantía de fiel cumplimiento, en caso de ser procedente.
- 2) Si el Proveedor es persona jurídica:
 - a. Certificado de vigencia de la sociedad, de no más de 60 días corridos de antigüedad.
 - b. Certificado que dé cuenta de la personería del representante legal, de no más de 60 días corridos de antigüedad.
 - c. Certificado de antecedentes laborales y previsionales.
 - d. Declaración Jurada simple, de acuerdo al formato establecido, dando cuenta de que el oferente no se encuentra sujeto a prohibiciones o inhabilidades para contratar con el Servicio Local.
 - e. Certificado de "Hábil" en el Registro de Proveedores.
 - f. Copia de la garantía de fiel cumplimiento, en caso de ser procedente.
- 3) En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) se requerirá una copia autorizada de la escritura pública por la cual se constituya, cuando el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM.

Si el Proveedor no se inscribe en el Registro de Proveedores en el plazo establecido, no entrega la documentación requerida, no acepta la orden de compra, se desiste de la firma o presenta cualquier otro incumplimiento a las condiciones y requisitos establecidos en las Bases, se entenderá que no acepta la adjudicación, pudiendo el Servicio Local proceder a la readjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad del Proveedor por el incumplimiento.

Si la orden de compra no es aceptada, la Oficina de Adquisiciones podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo para la elaboración y firma del contrato se indicará en las Bases de Licitación. Si nada se indica en ellas deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

El contrato de suministro y servicio deberá contener, a lo menos:

- 1) La individualización del contratista.
- 2) Las características del bien y/o servicio contratado.
- 3) El precio.
- 4) El plazo de duración.
- 5) Las garantías, si las hubiere.
- 6) Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- 7) Las causales de término del contrato.
- 8) Las demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases de Licitación.

Elaborado el contrato, este será remitido a la Oficina de Adquisiciones, que será responsable de coordinar las firmas del Proveedor y del Director Ejecutivo del Servicio Local.

Al momento de requerir la firma del Proveedor, la Oficina de Adquisiciones solicitará la exhibición de la cédula de identidad de éste o de su representante legal, para acreditar su identidad, quedando una fotocopia de la misma en poder del Servicio Local. En caso de suscribirse el documento mediante firma electrónica, deberá darse cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 19.799.

Firmado que sea el contrato, éste será remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que en un plazo no superior a 2 días hábiles redacte la correspondiente resolución aprobatoria del mismo.

Encontrándose totalmente tramitada la resolución aprobatoria del contrato, una copia de la misma será remitida al Proveedor, por la Oficina de Adquisiciones.

GESTIÓN DE PROVEEDORES

G. Cumplimiento contractual, multas y otras sanciones

Las sanciones que se podrán aplicar a los Proveedores, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en las Bases de Licitación, deberán señalarse claramente en las Bases de Licitación, así como las conductas que constituirán incumplimientos. Las sanciones a aplicar podrán consistir en multas o el término anticipado del contrato, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías, en caso de haberse establecido en las Bases de Licitación, ya sea para realizar el pago de obligaciones laborales y/o previsionales a los trabajadores, para hacer efectivas las multas y sanciones, o por perjuicios causados al Servicio Local.

Las medidas que se establezcan frente a un incumplimiento deberán ser proporcionales a la gravedad del mismo. El procedimiento, por su parte, debe respetar los principios de contradictoriedad y de impugnabilidad.

En las Bases de Licitación **debe establecerse el monto máximo de las multas** que se podrán aplicar al Proveedor, de forma tal que, excediéndose este límite, sea posible poner término anticipado al contrato.

El procedimiento para la aplicación de sanciones y/o cobro de la garantía, será el siguiente:

1. Detectada una situación que amerite la aplicación de una sanción o el cobro de la garantía, la Contraparte Técnica designada por el Servicio Local notificará al contratante al correo electrónico de contacto, informando la sanción a aplicar y los hechos en que se fundamenta.

2. A contar de la comunicación, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos a través de la misma vía de comunicación.
3. Vencido el plazo sin que se presenten descargos, se aplicará la sanción por medio de resolución fundada del Servicio Local.
4. Si se presentan descargos, el Servicio Local tendrá un plazo de 10 días hábiles para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. El rechazo total o parcial de los descargos deberá formalizarse a través de resolución exenta fundada, en la cual se detallará el contenido de la sanción a aplicar. La resolución deberá notificarse por carta certificada al contratante.
5. El contratante dispondrá de un plazo de cinco días para impugnar la resolución que rechaza sus descargos y aplica la multa o sanción, o determina el cobro de la garantía, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen su petición. El Servicio Local dispondrá de un plazo no superior a 30 días para resolver el recurso, acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien la rechazará confirmando la sanción o medida aplicada.

La medida a aplicar deberá publicarse en el Sistema de Informaciones.

H. Recepción de bienes y servicios

Los bienes serán recibidos por la contraparte designada en las bases de licitación quién suscribirá el acta de recepción conforme. Inmediatamente de recibidos, serán remitidos al encargado de bodega de administración central , para su custodia o bien serán distribuidos a los establecimientos correspondientes, debiendo el funcionario que los recibe suscribir una nueva acta de recepción.

Las actas de recepción deberán contener, a lo menos, la fecha, nombre del funcionario que recibe, identificación del bien, cantidad que se entrega, estado de conservación y firma del funcionario.

Cuando sea necesario almacenar los productos para ser entregados en una fecha posterior, los mismos deberán quedar bajo la custodia de Administración y Compras quienes deberán controlar el acceso a las dependencias en que se encuentran.

Tratándose de servicios, una vez realizada la prestación, la Contraparte Técnica deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme, indicando la fecha en que se realizaron, la individualización del prestador, acompañando un detalle de las prestaciones y conteniendo la firma del funcionario.

No podrá procederse a ningún pago sin que antes se certifique, por el funcionario competente, la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

I. Procedimientos para el pago oportuno

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores de bienes y servicios adquiridos por el Servicio Local, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. En caso de estimarse indispensable establecer en las Bases de Licitación un plazo superior (hasta 60 días), deberá fundamentarse e informarse a través del Sistema de Información.

Las facturas o boletas deberán contener lo siguiente:

Nombre: Servicio Local de Gabriela Mistral.

RUT: 62.000.650-5.

Dirección: Avenida Santa Rosa, N° 9412.

Giro: Gobierno.

Detalle de la Factura: XXXXXXXXXXXX.

Las facturas electrónicas se remitirán a sii.slepgm@educacionpublica.cl.

Corresponderá a la Oficina de Adquisiciones la recepción y custodia de las facturas, debiendo remitir copia de las mismas, dentro de las 24 horas de recibidas, a la contraparte designada en las bases, quien será el responsable de verificar si los bienes o servicios fueron recibidos de conformidad con lo dispuesto anteriormente. En caso de no verificarse lo anterior, lo comunicará inmediatamente a la oficina de adquisiciones, quienes deberá oponerse a la factura.

Para proceder al pago de los bienes o servicios se requerirá, a lo menos, lo siguiente (de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación):

- 1) Comprobante de pago de obligaciones laborales y previsionales, cuando sea procedente.
- 2) Certificado de recepción conforme de los bienes y/o servicios.
- 3) Boleta o factura.
- 4) Política de Inventarios
- 5) Uso del Sistema de Información
- 6) Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra
- 7) Mecanismos de control interno

Gestión de Reclamos.

La plataforma de gestión de reclamos contenida en Mercado Público tiene como objetivo ser una herramienta de fácil acceso para quien quiera hacer llegar un reclamo asociado a un proceso de compra en el cual tiene alguna duda, discrepancia, etc. sobre el resultado de éste.

En la Subsecretaría se procede como se indica:

Una vez recepcionado el reclamo mediante la funcionalidad, el/la administrador/a o quien le delegue, previa evaluación del mismo, enviará los antecedentes a la Unidad, Dirección o División que según la materia, tenga la información disponible para preparar una propuesta de respuesta, la cual de ser aceptada por la jefatura de Administración y Compras quedara estampada en el portal como respuesta al reclamo.

En caso de que el motivo del reclamo sea de índole legal se solicitará la colaboración al área jurídica para la elaboración de la respuesta.

Con el oficio de respuesta del área Jurídica enviará el documento digital a la Unidad de Administración y compras para que se suba la respuesta a la funcionalidad, con lo que el estado del reclamo será Finalizado OOPP (respondido por el organismo público).

Cabe señalar que las instituciones tienen un plazo de 2 días hábiles para ser respondido, sin embargo, podrá aumentar el plazo en 24 Hrs., de requerirse más tiempo para el análisis de los antecedentes.

Como medida de control para responder en los tiempos antes indicados, los/as profesionales del área revisarán periódicamente la plataforma y enviarán correo con pantallazo del módulo de gestión de reclamos a la jefatura de Administración y Compras. Además, se guardará el pantallazo del correo en carpeta del común creada para este efecto.

Valor del Dinero y Estudio de Mercado.

Uno de los principios que rige la contratación pública es el valor por dinero, este consiste en la Eficiencia, Eficacia y Economía en el uso de los recursos públicos, en la gestión de las contrataciones y la mejor relación costo beneficio en la adquisición.

Eficiencia: Es la relación entre el output de bienes y servicios y los recursos para producirlo. Un organismo puede ser más eficiente cuando:

Economía: Se trata de minimizar el costo de los recursos requeridos.

Eficacia: Es la relación entre los resultados deseados y reales del gasto público.

Consulta al Mercado.

Para obtener Valor por Dinero, se deben conocer lo mejor posible las especificidades de los bienes y/o servicios a contratar. Para esto, el Sistema de Compras Públicas considera la herramienta de "Consulta al Mercado", a través de la cual es posible realizar un llamado a los proveedores para conocer los aspectos técnicos y económicos que involucra la contratación, contando así con la información idónea para responder a las

preguntas antes planteadas y así elaborar un pliego de requerimientos adecuado al balance entre la eficiencia, economía y eficacia.

Para la gestión de la publicación del estudio de mercado, la unidad requirente debe enviar los TDR que reúnan los principales temas a tratar en la reunión con los proveedores, estos deben incluir a lo menos:

Objetivo, alcance, tiempos de implementación, equipo de trabajo, productos esperados y disponibilidad presupuestaria de contar con un estimado.

Publicado el estudio en la aplicación se agenda la reunión, con esto llega invitación a los proveedores.

El día de la realización de la reunión la unidad requirente debe exponer el requerimiento, las dudas que se tiene, esto con la finalidad obtener retroalimentación por parte de los proveedores.

Con esta información la unidad requirente podrá mejorar las bases técnicas velando por el cumplimiento del servicio a un precio razonable de mercado.

Este llamado debe ser público y abierto a través del sistema de información disponible en www.mercadopublico.cl.

Solicitud de Cotizaciones.

La plataforma de mercado publico cuenta con módulo para cotizaciones el que es una herramienta para aumentar la transparencia, participación y el buen uso de los recursos. Este se puede utilizar para obtener cotizaciones para los tratos directos de las causales del artículo N°8 letras:

- a) Licitación Pública y Privada sin interesados
- b) Contrato inferior a 1000 UTM terminados anticipadamente
- e) Servicios con personas jurídicas extranjeras a ejecutarse en el exterior.

Inicio de la Prestación y apertura de expediente del contrato.

La Unidad de Compras, a partir de la notificación o recepción de la resolución que aprueba contrato, deberá abrir una carpeta digital (expediente del contrato).

La unidad de compras, a partir de la notificación de la resolución señalada, deberá conocer cada aspecto del contrato, esto para formalizar el inicio de la prestación, concordar los aspectos esenciales del contrato que corresponda, fechas importantes (implantación de servicios, inicios de campañas etc.) conocer al coordinador técnico de la empresa contratada o su representante para fines de ejecución de la prestación.

La Unidad encargada del contrato o requirente enviarán a la unidad de compras los hitos más importantes de la contratación, tales como:

- Antecedentes administrativos del contrato.
- Vigencia del contrato y garantía.
- Fechas de inicio del servicio y/o las fechas de los plazos de entrega de los productos.
- Cuotas de pago.
- Multas a aplicar en caso de incumplimiento.
- Otros antecedentes relevantes a la contratación.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO.

Alcance de la gestión de contratos.

El procedimiento señalado en este manual corresponde solo aquellos contratos suscritos que sean producto de adquisición de bienes o servicios adquiridos mediante alguna de las modalidades señaladas en la Ley de Compras Públicas. Sin perjuicio del control que la otras unidades puedan llevar sobre otro tipo de convenios que celebra el SLEP dentro de sus facultades.

El área de Compras mediante su gestor de contratos, podrá solicitar a las unidades requirentes las gestiones de apoyo y supervisión en la administración de los contratos, para lo cual tendrá las siguientes responsabilidades (el gestor):

- Realizar reunión de inicio con la unidad requirente por cada contrato a fin de revisar, además de enviar correo con detalle.

- Mantener un archivo electrónico de todos los documentos asociados al contrato;
- Creación, publicación, actualización y seguimiento de la ficha de contrato en la plataforma de www.mercadopublico.cl.
- Control y seguimiento de los hitos más importantes del contrato;
- Alertar a las unidades respecto de los plazos establecidos en el contrato;
- Solicitar a las unidades los productos y servicios contratados cuando corresponda.
- Verificar que los productos y servicios entregables cumplan con lo estipulado en el contrato en forma y plazo; y en general, desarrollar todas las acciones de apoyo referidas a velar por el buen cumplimiento y gestión del contrato.
- Consolidar si correspondiere, los antecedentes para gestionar los respectivos pagos.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL.

Comportamiento contractual:

El registro de proveedores contendrá toda la información relativa al comportamiento contractual de sus proveedores inscritos, para ello la Unidad de compras a través de su gestor de contratos, debe ingresar en el módulo de gestión de contratos la información relativa a elementos objetivos, tales como: cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado al proveedor durante el periodo de ejecución del contrato.

Esta información podrá ser utilizada cuando se estime pertinente como un criterio de evaluación en los procesos. Procedimiento de ingreso:

Cuando se procesa con sanciones ejecutoriadas como termino de contrato, multas, garantías y otras sanciones contenidas en las bases, el área jurídica enviará a la Unidad de administración y compras copia de la resolución exenta que sanciona, para lo que proceda.

La unidad de Administración y Compras publicará en la ficha de contrato toda modificación.

MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Los/as funcionarios/as, y las personas contratadas en base a honorarios del SLEP GABRIELA MISTRAL deberán observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Especialmente, en los procedimientos de adquisiciones contemplados en el presente Manual, se infringe el deber de probidad cuando:

- Se omite o elude la propuesta pública sin que concurra alguna de las causales de excepción.
- Se contraviene el deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio o derechos ciudadanos ante la Administración.
- Se establecen condiciones en las bases de las licitaciones que obstan la libre concurrencia de los oferentes, impidiendo la participación de algunos, de manera injustificada.
- Se fijan plazos muy acotados sin que se justifique razonablemente, obstaculizando la realización de actuaciones por parte de los participantes en los procedimientos de adquisiciones.
- Se aceptan regalos de los proveedores de cualquier especie y monto y bajo cualquier concepto.
- Se prohíbe la comunicación entre participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el proceso entre eventuales interesados o participantes en él los funcionarios del SLEP que participen del proceso de contratación.
- Si se requiere realizar consulta a terceros, estas se deben realizar mediante consulta pública a través de los medios disponibles en la plataforma de mercadopublico.cl. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar las contrataciones se podrá obtener

cotizaciones a través de correos electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de preciso por internet, u otro medio similar.

- Solo cuando sea imprescindible, en consideración al bien o servicio a contratar, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores para obtener información de dicho bien o servicio, debiendo registrarse en el sistema de información.
- Se llama a licitación en fechas en que pueda presumirse razonablemente poca participación.

Los funcionarios/as, profesionales y técnicos, que participen en la elaboración de las bases, integren las comisiones evaluadoras o intervengan en la gestión de los contratos, no pongan en conocimiento, inmediatamente o, a más tardar, dentro de 24 horas, de su superior jerárquico cualquier hecho que haga presumir su pérdida de imparcialidad, en especial, cuando concurra alguno de los motivos de abstención señalados en el artículo 12 de la Ley N° 19.880, respecto a los proponentes, adjudicatarios y contratistas en los procedimientos de adquisiciones.

Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán de abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que pudiese tener interés, según lo señalado en la normativa vigente.

USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para efectos del control del uso del sistema de información de las compras públicas, los funcionarios autorizados por la Institución deberán contar con algunos de los perfiles creados por mercado público, acción que realizará el administrador/a institucional quien tiene los siguientes privilegios en el sistema:

- Creación y desactivación de usuarios.
- Creación y desactivación de unidades de compra.
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- Publicación Plan Anual de Compras.
- Responder a reclamos.

Los perfiles existentes son:

- Comprador. (Nivel básico, medio y avanzado)
- Encargado de Administración y Compras (Nivel Avanzado)
- Abogado. (Nivel avanzado)
- Jefe de Servicio. (Nivel básico a avanzado)

Acreditación de Usuarios

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objeto profesionalizar la gestión de los funcionarios que se desempeñan en el abastecimiento del Estado para asegurar el correcto uso de los recursos públicos mediante los diferentes procesos de compra.

Los usuarios del SLEP GABRIELA MISTRAL que sean parte del proceso de compras por participar en alguna de sus etapas administrativas o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los procesos de compra, y que no poseen clave de acceso al sistema de información deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas para poder operar el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Los funcionarios Administración y Compras; Unidad de Presupuesto, Finanzas y Abogados a cargo de procesos de compra, deben cumplir con la acreditación según instrucciones de la DCCP.

LEY N°20.730 DE 2014 QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTAN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

De conformidad a lo establecido en el literal e) del artículo 4° de la ley N°20.730, de 2014, tienen la calidad de sujeto pasivo los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886.

Para su designación en dicha calidad, el área Jurídica, remitirá la información pertinente al Encargado de Transparencia, a fin de que la formalice en la plataforma ley del Lobby.

1. ANEXOS

ANEXO N° 1: "FICHA DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS – SERVICIO LOCAL GABRIELA MISTRAL – PROGRAMA 01"

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA GABRIELA MISTRAL La Granja Macul San Joaquín		N° SOLICITUD (uso exclusivo Administración y Finanzas)	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Día	Año
SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS SERVICIO LOCAL GABRIELA MISTRAL - PROGRAMA 01			
1.- INFORMACIÓN REQUERIDA PARA COMPRAS (uso exclusivo requirente)			
CONTRAPARTE TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO (nombre, teléfono y mail)	<input type="text"/>		
¿COMPRA ESTÁ DENTRO DEL PAC? (marcar con X)	SI:	NO:	
PAC: ID DEL PROYECTO	<input type="text"/>		
JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD (obligatoria en el caso que esté fuera del PAC)	<input type="text"/>		
FECHA QUE SE REQUIERE LA ENTREGA	<input type="text"/>		
MONTO \$ TOTAL ESTIMADO	<input type="text"/>		
MARCAR CON X ¿ADJUNTA ARCHIVO CON MAYORES ANTECEDENTES?	SI:	NO:	
COMENTARIOS ESPECÍFICOS (si corresponde)	<input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO (en el caso de que haya realizado cotizaciones en plataforma de Mercado Público)			
NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ID CONVENIO MARCO (SI APLICA)	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			VALOR TOTAL CON IVA
			<input type="text"/>
MONTO ESTIMADO TOTAL A EJECUTAR:			
<input type="text"/>			
3.- OBSERVACIONES FINANCIERAS (uso exclusivo de subdirección de Administración y Finanzas, SLEP Nivel Central)			
A) Autorización Área de Compras			
Tipo de Compra: (marcar con una X)	Convenio Marco <input type="checkbox"/> Gran Compra <input type="checkbox"/> Licitación <input type="checkbox"/> Trato directo <input type="checkbox"/> Microcompra <input type="checkbox"/> Compra ágil <input type="checkbox"/> Compra Coordinada <input type="checkbox"/>		
TDR Aprobado: (SI/NO)	<input type="text"/>	VºBº Compras	<input type="text"/>
Expediente de Compra Completo: (marcar con una X)	<input type="text"/>	VºBº Finanzas	<input type="text"/>
B) Autorización Área de Finanzas			
Fuente de financiamiento: (Imputación Presupuestaria)	<input type="text"/>	VºBº Finanzas	<input type="text"/>
USO UNIDAD REQUERENTE		FIRMAS Y TIMBRES: USO EXCLUSIVO SLEP	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
JEFATURA REQUERENTE (nombre, firma y timbre)		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (nombre, firma y timbre)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANEXO N° 2: "FICHA DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS – SERVICIO LOCAL GABRIELA MISTRAL – PROGRAMA 02"

 <p>GABRIELA MISTRAL La Granga Maucal San Joaquín</p>		RBD o ROL JUNJI <input type="text"/>	
<input type="text"/>		SUBVENCIÓN <input type="text"/>	
<input type="text"/>		N° DE SOLICITUD DE COMPRA (uso exclusivo Administración y Finanzas) <input type="text"/>	
<input type="text"/> Día	<input type="text"/> Mes	<input type="text"/> Año	
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SERVICIO LOCAL GABRIELA MISTRAL - PROGRAMA 02			
1.- INFORMACIÓN REQUERIDA PARA COMPRAS (uso exclusivo establecimiento)			
N° SOLICITUD (interna del E.E.)	<input type="text"/>	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	<input type="text"/>
CONTRAPARTE TÉCNICA DEL E.E. (nombre, teléfono y mail)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
¿COMPRA ESTÁ DENTRO DEL PAC? (marcar con X)		SI:	NO:
DIMENSIÓN PME (E.E. que tengan PME)	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO	<input type="checkbox"/>
ACCIÓN PME (E.E. que tengan PME)	<input type="checkbox"/>	GESTIÓN DE RECURSOS	<input type="checkbox"/>
GESTIÓN PEDAGÓGICA	<input type="checkbox"/>	CONVIVENCIA	<input type="checkbox"/>
FECHA QUE E.E. REQUIERE LA ENTREGA	<input type="text"/>		
MONTO \$ TOTAL ESTIMADO	<input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO (en el caso de que haya realizado cotizaciones en plataforma de Mercado Público)			
NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ID CONVENIO MARCO (SI APLICA)	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MONTO ESTIMADO TOTAL A EJECUTAR			
2.- OBSERVACIONES APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO (uso exclusiva de Subdirección Unidad de Apoyo Pedagógico SLEP/Nivel)			
Aprobación/Rechazo:	<input type="text"/>	Motivo Rechazo:	<input type="text"/>
VºBº UATP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.- OBSERVACIONES FINANCIERAS (uso exclusiva de Subdirección de Administración y Finanzas SLEP)			
A) Autorización Área de Compras			
Tipo de Compra: (marcar con una X)	<input type="checkbox"/> Convenio Marco <input type="checkbox"/> Gran Compra <input type="checkbox"/> Licitación <input type="checkbox"/> Trato directo <input type="checkbox"/> Microcompra <input type="checkbox"/> Compra ágil <input type="checkbox"/> Compra Coordinada		
TDR Aprobado: (Si/No)	<input type="text"/>	VºBº Compras	<input type="text"/>
Expediente de Compra Completo: (marcar con una X)	<input type="text"/>	VºBº Finanzas	<input type="text"/>
B) Autorización Área de Finanzas			
Fuente de financiamiento: (Imputación Presupuestaria)	<input type="text"/>	VºBº Finanzas	<input type="text"/>
USO UNIDAD REQUERENTE		FIRMAS Y TIMBRES: USO EXCLUSIVO SLEP	
DIRECTOR/A E.E. (nombre, firma y timbre)	SUBDIRECCIÓN UNIDAD APOYO PEDAGÓGICO (nombre, firma y timbre)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (nombre, firma y timbre)	
Fecha Firma Subdirecciones:		<input type="text"/>	



**CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME
DE COMPRAS Y SERVICIOS
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Director/a (nombre completo) RUT (indicar RUT) del Establecimiento (indicar nombre del establecimiento), RBD (indicar RBD) Comuna (indicar comuna) dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, certifica que los servicios entregados por la empresa (nombre de la empresa), RUT (indicar RUT de la empresa), según Orden de Compra N° (indicar OC) por la compra o contratación del servicio (indicar nombre del servicio) fue entregado dentro del plazo establecido y a entera conformidad, por quien suscribe.

Se extiende el presente certificado para proceder con el pago correspondiente a la empresa (nombre de la empresa), según factura N° (número de la factura) por un monto de \$ (indicar monto total de la factura).

**Director/a (nombre)
(Nombre del Establecimiento)
(RBD y Comuna)
Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral**

Fecha:

ANEXO N° 4: "CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME DEL SERVICIO UNIDAD
REQUIRENTE – CONTRAPARTE TÉCNICA SLEP"

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
**GABRIELA
MISTRAL**
La Granja | Macul | San Joaquín

**CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME DEL SERVICIO
UNIDAD REQUIRENTE – CONTRAPARTE TÉCNICA SLEP**

Señor/a (indicar nombre), RUT: (indicar RUT), (indicar cargo) de la Subdirección de (indicar nombre la Subdirección) del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, certifica que la recepción de los servicios prestados por la empresa (Nombre de la empresa), RUT: (RUT de la empresa), según OC N° (indicar N° de OC) fueron recibidos dentro del plazo establecido y a entera conformidad.

Se extiende el presente certificado para proceder con el pago correspondiente.

**NOMBRE Y CARGO
SUBDIRECCIÓN DE (INDICAR NOMBRE)
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL**

Fecha:

Anexo N°5: "INFORME TÉCNICO Y JUSTIFICACIÓN – CONTRATACIÓN VÍA TRATO DIRECTO"



**INFORME TÉCNICO Y JUSTIFICACIÓN
CONTRATACIÓN VÍA TRATO DIRECTO**

SUBDIRECCIÓN REQUIRENTE: (Indicar nombre de la Subdirección)

ÁREA REQUIRENTE: (Indicar área)

SERVICIO REQUERIDO: (nombre del Servicio)

PROVEEDOR A CONTRATAR: (nombre del proveedor a contratar)

RUT PROVEEDOR: (RUT del Proveedor)

I. ANTECEDENTES

II. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

(Bien o servicio requerido: Indicar el bien o servicio requerido para la contratación particular)

III. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSAL

(Causal invocada. Indicar la causal que justifica la contratación directa, en los términos establecidos en el artículo 8° de la ley de compras y artículo 10 de su reglamento)

IV. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA EL USO DE LA CAUSAL

(Justificación de la causal. Indicar las razones de hecho o técnicas que hacen procedente la causal)

FIRMA

Nombre (indicar nombre)

SUBDIRECTOR/A (indicar nombre)

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL

FECHA:

**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIO ESPECIALIZADO**

1. **Antecedentes de la contratación.:**

- ✓ Identificación de la necesidad y objetivos a cumplir con la contratación
- ✓ Identificación de universo beneficiado con la contratación
- ✓ Datos cuantitativos que puedan sustentar la solicitud

2. **Servicio requerido:** Indicar las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.

- Descripción o definición del servicio requerido
- Objetivos generales y específicos de la contratación
- Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio
- Procedimiento de revisión de los informes (por ejemplo, forma de entrega de informes, plazos de revisión, corrección de observaciones, etc.)
- Indicar claramente las competencias del profesional
- Indicar obligatoriamente los antecedentes académicos que debe contar el profesional
- Trayectoria laboral afín con el servicio solicitado
- Referencias comprobables de servicios similares (se sugiere solicitar certificados)
- Otras condiciones particulares de la contratación, que hacen necesaria proceder a la contratación del especialista

3. **Productos o Informes:**

Tratándose de servicios personales, se deben indicar los Productos o Informes (número y contenido de cada uno) y los plazos de entrega

Informe	Descripción	Fecha de entrega
Primer informe de Avance	(Debe describir el contenido mínimo del informe)	La fecha de entrega del informe será a los XXX a contar de la aceptación de la OC.
Segundo informe de Avance	(Debe describir el contenido mínimo del informe)	La fecha de entrega del informe será a los XXX a contar de la aceptación de la OC.
Tercer informe de Avance	(Debe describir el contenido mínimo del informe)	La fecha de entrega del informe será a los XXX a contar de la aceptación de la OC.
... Informe...		

4. **Precio y forma de pago.:**

- ✓ Estimar el posible monto de la compra o contrataciones
- ✓ Los pagos deben efectuarse una vez aceptada la Orden de Compra (OC) por el proveedor seleccionado y recibidos conformes los bienes o servicios contratados indicados en el numeral anterior.

5. **Contraparte técnica:**

Indicar quien desempeñará las funciones de contraparte o responsable de la revisión de los informes y firmar la recepción conforme del servicio.

6. **Vigencia de la contratación:**

La vigencia de la contratación debe considerar el plazo de ejecución del servicio propiamente tal o entrega de los bienes y un plazo adicional para efectuar el cierre del mismo (por ejemplo, que incluya la revisión del informe final del contrato, recepción conforme, etc.).

7. **Evaluación de la propuesta (para contratación de Servicio Especializado)**

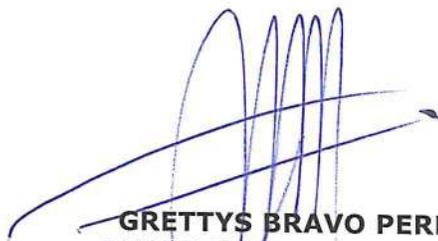
- a. Se realizará una revisión de antecedentes académicos, según lo indicado en el punto 2 "Servicio Requerido"
- b. Revisión de trayectoria laboral comprobable
- c. Realizar entrevista (debe levantar un acta)

8. **Otros antecedentes o elementos que el EE estime relevantes de incorporar.**

2° DEJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2033 del 28 de diciembre de 2021, que aprueba manual de procedimientos de compras del servicio local de educación pública de Gabriela Mistral.

3° PUBLÍQUESE el presente acto administrativo en el sistema de información de compras y contrataciones www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**GRETTYS BRAVO PEREA
DIRECTORA EJECUTIVA (S)**



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL

Distribución:

- Subdirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Planificación y Control de Gestión
- Subdirección de Gestión de Personas
- Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
- Directores de establecimientos educacionales
- Subdirección de Vinculación y Participación Territorial
- Archivo

JSV/PAC/BVC/AMP/gaa

